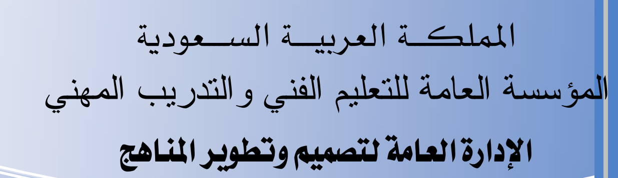


المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**




قررت المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تدريس هذه الحقيبة في " المعاهد الثانوية الفنية "

# صيانة الحاسب

## تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص **Word**)

## الصف الأول



نسخة أولية ١٤٢٥هـ

# مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه اخترطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word ) " لمتدربي قسم " صيانة الحاسب " لجميع المعاهد الفنية موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالاستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه إنه سميع مجيب الدعاء.

**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**



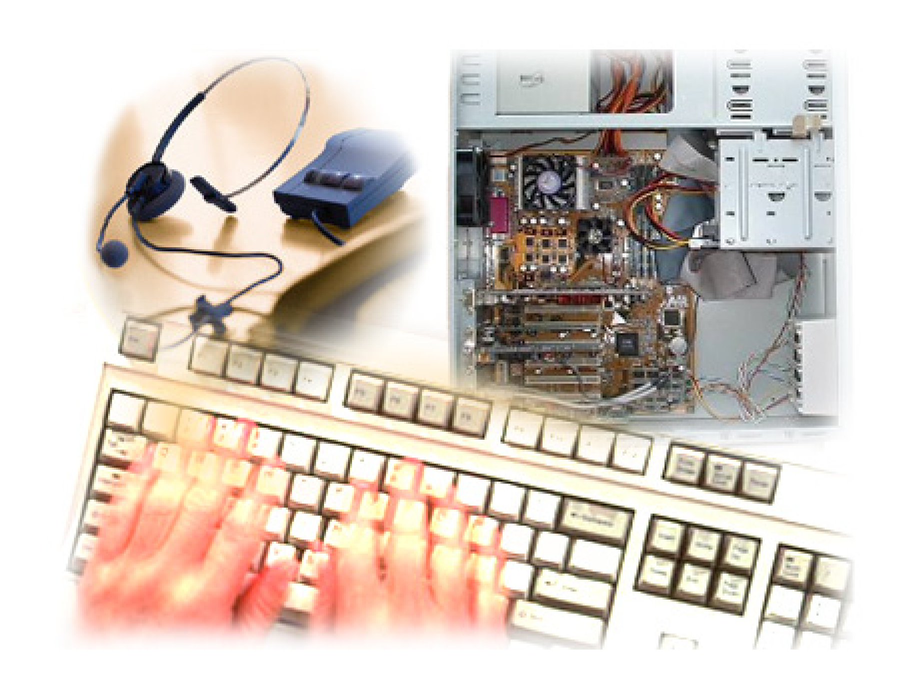



# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

مقدمة عن برنامج معالجة النصوص

١



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع معالج النصوص وتشغيل البرنامج ومعرفة مكونات نافذته و العمل ضمن بيئته واختروج من برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. تشغيل برنامج وورد
٢. التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة للبرنامج.
٣. إغلاق برنامج وورد

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: ثلاث حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة**:

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. القدرة على التعامل مع الحاسب.
٣. استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## تشغيل برنامج وورد

من الأهمية بمكان الإشارة إلى أن تشغيل برنامج وورد يتطلب وجود برنامج النوافذ ( ويندوز ) بأي إصداراته سواء كانت النوافذ٩٥ أو ٩٨ أو ٢٠٠٠ أو *XP* وهناك عدة طرق يمكن من خلالها تشغيل هذا البرنامج حيث يمكن تشغيله:

- **من شريط اختصارات *Office* بالضغط على علامة برنامج وورد.**




- **إلا أن الطريقة الأكثر شيوعاً هي تشغيله من شريط مهام *Windows* ( قائمة ابدأ ) كما يلي:**

١. اكتب الزر **ابدأ** في شريط مهام ***Windows*** فتظهر **قائمة ابدأ**.

٢. من القائمة اختر **البرامج** فتظهر قائمة فيها **رمز برنامج** Microsoft word.

٣. اختر **برنامج** Microsoft word . Microsoft Word

٤. ينشط برنامج **وورد** ويظهر إطار مستند جديد فارغ.



## مكونات نافذة برنامج وورد

مع كل تشغيل جديد لبرنامج وورد يظهر لك مستند جديد فارغ تحت الاسم المؤقت Document1 ويكون مؤشر نقطة الإدراج الوامض جاهز في السطر الأول لاستقبال النصوص ومن المناسب وقبل أن نبدأ في العمل ضمن برنامج وورد يجب أن نستعرض مكونات النافذة الرئيسة للبرنامج.

## النافذة الرئيسة للبرنامج




قد تختلف النافذة التي تظهر لك
قليلاً عن هذه النافذة.

**وكما هو واضح في شاشة وورد فإنها تتكون من الأجزاء التالية :**

١. شريط العنوان ويتكون من:

Document1 - Microsoft Word

١.١.مربع التحكم ويتكون من الرموز التالية :

١.١.١. زر إغلاق النافذة.

٢.١.١. زر تصغير الشاشة إلى حجم النافذة وذلك في وضع حجم الشاشة وهذا الزر يتغير إلى زر تكبير حجم النافذة إلى حجم الشاشة إذا كانت الشاشة في وضع حجم النافذة.

٣.١.١. زر تصغير النافذة وتحويلها إلى رمز.

٢.١.عنوان الوثيقة الافتراضي Document1 - Microsoft Word باسم Document 1 ويتغير إلى الاسم الذى تختاره للوثيقة مع أول حفظ.

٣.١.علامة قائمة التحكم وتوجد في أقصى يسار شريط العنوان وهي شبيهة برمز وورد وتستخدم لإغلاق النافذة عند النقر عليها مرتين متتاليتين وعند النقر عليها بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة تظهر قائمة تحتوي على مجموعة من الأوامر.

٢. شريط قوائم وظائف البرنامج:

شـريط القوائم

ملف تحرير عرض إدراج تنسيق أدوات جدول إطار تعليمات

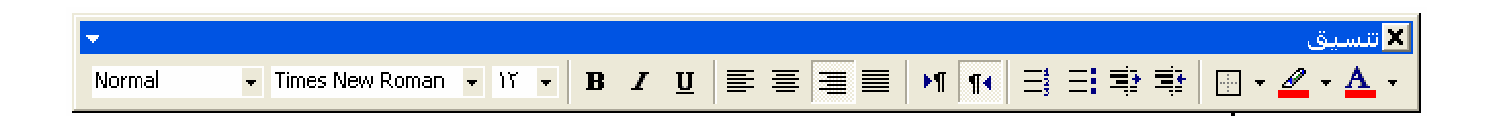
تحتوي كل قائمة من هذه القوائم على مجموعة من الأوامر تستخدم للتعامل مع البرنامج من حيث الفتح والحفظ والنسخ واللصق والقص والطباعة وعرض الصفحة والترقيم الآلي للصفحات ..... اختر من المهام التي يتم تنفيذها من خلال برنامج Word .

وسنقوم بشرح محتويات بعض هذه القوائم التي نحتاجها لمادة معالجة النصوص.

### ٣. أشرطة الأدوات:

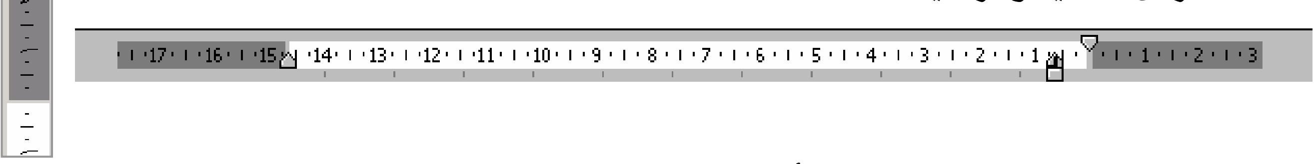
وهي عبارة عن رموز واختصارات لما هو موجود في قوائم وظائف البرنامج وتأتي كمجموعات مثل شريط **التنسيق** وشريط الأدوات **القياسي**




ويمكن اختيار أشرطة الأدوات التي نحتاجها من قائمة عرض.

### ٤. المسطرتان الأفقية والرأسية:



ويمكن إظهارهما أو إخفاؤهما من قائمة عرض.

### ٥. شريط التمرير الرأسي والأفقي.



### ٦. شريط المعلومات:



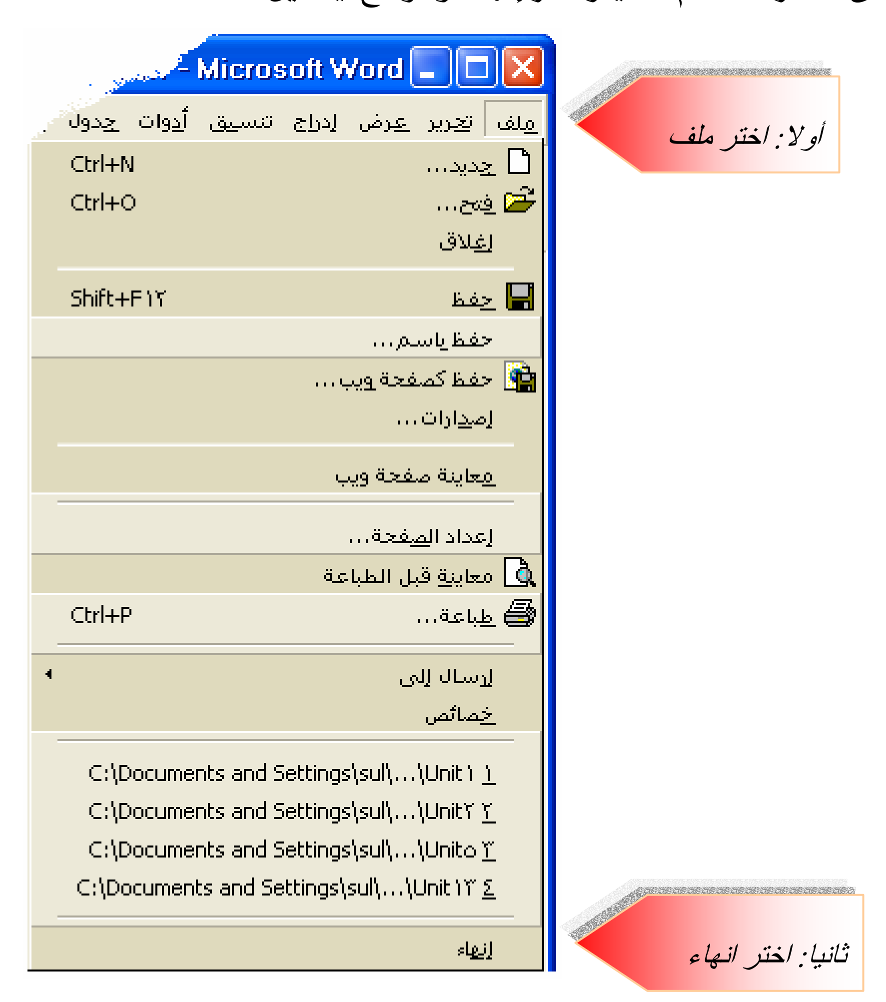

وهذا الشريط يعطي معلومات عن الصفحة الحالية ، ورقم الصفحة بالنسبة لصفحات المستند ، مقدار المسافة من الهامش العلوي ، رقم السطر رقم العمود ، عمليات خاصة ، اللغة ، المدقق الإملائي.

لكن قبل البدء في شرح خطوات الدخول في برنامج Word ينبغي عليك قراءة واستيعاب كيفية استخدام الفأرة.

## إغلاق برنامج وورد

بعد أن يتم إغلاق جميع الوثائق المفتوحة والانتهاء من العمل على برنامج وورد لابد لك من الخروج من البرنامج و **يمكن الخروج من برنامج وورد بأكثر من طريقة** منها :

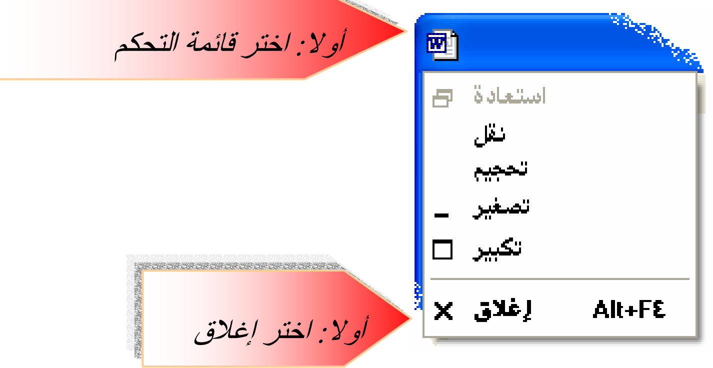
١. النقر على الأمر **ملف** ثم اختيار أمر **إنهاء** والواقع في ذيل قائمة ملف.




٢. النقر على رمز الخروج في شريط العنوان.

٣. النقر على رمز قائمة التحكم مرتين متتاليتين.

٤. اختيار أمر **إغلاق** من قائمة التحكم.






# تدريب

١. هل يمكنك التعرف على مكونات الشاشة الرئيسة لبرنامج وورد ؟

٢. كيف يمكنك إغلاق برنامج وورد ؟

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

### تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على برنامج معالجة النصوص، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : مقدمة عن برنامج معالجة النصوص**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - تشغيل برنامج وورد | | | | |
| ٢ - التعـرف علـى مكونـات شاشـة البرنـامج الرئيسة. | | | | |
| ٣ - إغلاق برنامج وورد | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - تشغيل برنامج وورد | | | | |
| ٢ - التعرف على مكونات شاشة البرنامج الرئيسة. | | | | |
| ٣ - إغلاق برنامج وورد | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكـة العربيـة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

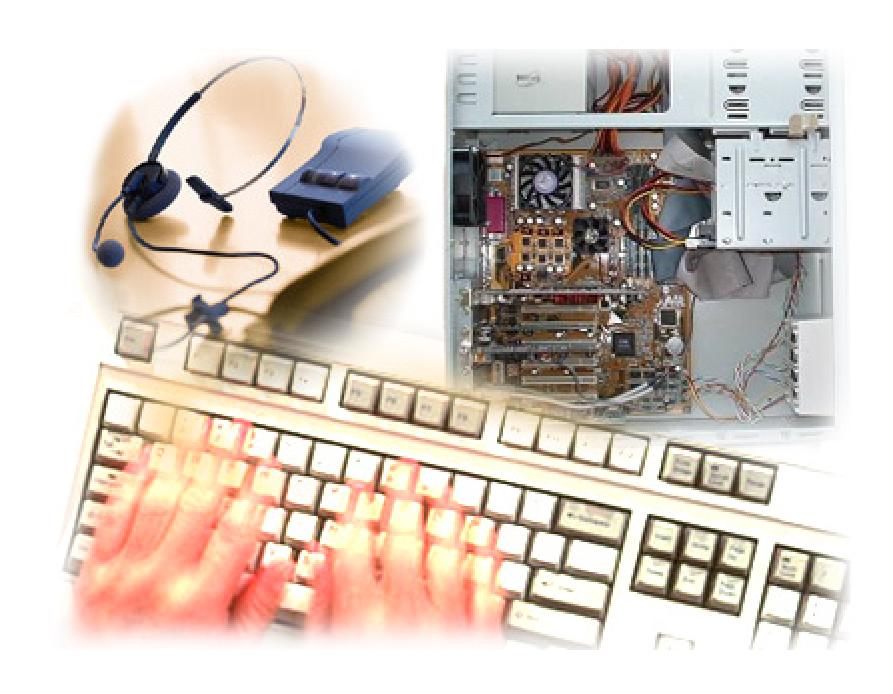


# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## إدخال النصوص وتدقيقها

إدخال النصوص وتدقيقها

٢



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدخال النصوص وتدقيقها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد .Microsoft Word**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١. إدخال النص الكتابي.
٢. تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر.
٣. تغيير نوع اخترط.
٤. تدقيق النص إملائياً.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## الكتابة في برنامج وورد

بعد أن تعرفنا على طريقة الدخول على برنامج وورد إضافة إلى مكونات نافذة وورد من أشرطة ورموز وأدوات والتي نحتاج إلى استخدامها للتعامل مع البرنامج للقيام بتحرير وتنسيق ومعالجة النصوص.

يمكننا الآن القيام بعمليات تحرير النصوص من خلال إدخالها عن طريق استخدام لوحة المفاتيح ، إلا أننا نحتاج إلى التعرف على كيفية إنشاء الوثائق التي نحرر عليها النصوص و الأوامر والرموز المستخدمة في تحرير تلك النصوص مثل التحكم في لغة الكتابة سواء أكانت اللغة العربية أو الإنجليزية .

وكيفية تغيير مؤشر الكتابة وفقاً لنوع اللغة المستخدمة و التعرف على طريقة التحكم في حجم اخترط ونوعه ، و كيفية حفظ النصوص لأول مرة على الجهاز سواء على القرص الصلب أو القرص المرن ، ومن ثم معرفة كيفية فتح الوثائق المحفوظة التي سبق حفظها ، و طريقة إغلاق تلك الوثائق ثم إغلاق البرنامج والجهاز.

وسنكتفي بالتعرف على مجموعة من الأوامر الأساسية التي نحتاج إليها لإجراء العمليات السابقة ومن ثم نتعرف في الوحدات اللاحقة على بقية الأوامر التي نحتاجها لتنسيق ومعالجة النصوص بأشكالها المختلفة.

والأوامر التي سنغطيها في هذه الوحدة والتي تعد بمثابة مدخل رئيس لمعالجة وتنسيق النصوص والتي نستطيع بعد التعرف عليها البدء في استخدام لوحة المفاتيح للكتابة هي:

## أمر جديد ـ أمر فتح ـ أمر إغلاق ـ أمر حفظ ـ أمر حفظ باسم ـ أمر إنهاء.

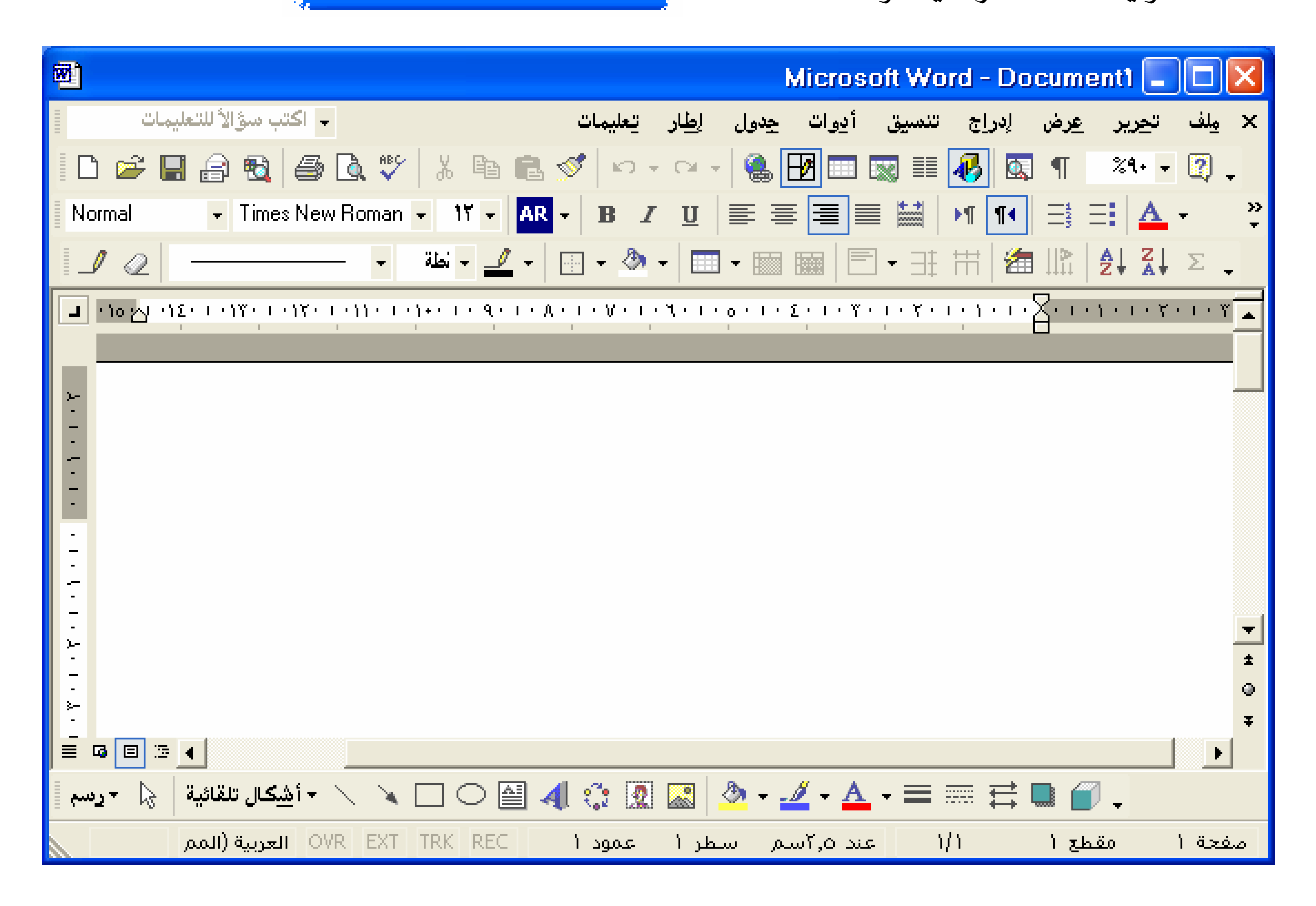
و جميع هذه الأوامر توجد في قائمة "**ملف**" الموجود في شريط قوائم وظائف البرنامج، وللوصول إلى تلك الأوامر يجب النقر بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**" ومن ثم ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على العديد من الأوامر ومن بينها الأوامر السابقة.

و سنقدم شرحاً مفصلاً لتلك الأوامر في الصفحات التالية من هذه الوحدة إن شاء الله تعالى.

## إنشاء الوثائق:

الوثيقة هي المستند الذي نستطيع أن نحرر عليه النصوص باستخدام لوحة المفاتيح ويمكن أن تتكون الوثيقة الواحدة من مجموعة كبيرة من الصفحات ، وبإمكانك بعد الانتهاء من كتابة نص على الصفحة الأولى من الوثيقة أن تكمل النص على الصفحة الثانية .... وهكذا إلى أن نصل إلى آخر صفحات الوثيقة.

و عند قيامك بتشغيل برنامج وورد لأول مرة ستجد تلقائياً أن البرنامج قد جهز لك وثيقة تستطيع أن تحرر عليها النصوص ، وبالنظر إلى شريط العنوان ستجد أن الجهاز قد أعطى للوثيقة اسماً افتراضياً هو Document1 Document1 - Microsoft Word




إلا أننا هنا نريد أن نتعلم كيفية إنشاء وثيقة جديدة غير تلك التي وجدناها معدة سلفاً بواسطة الجهاز.

ولإنشاء وثيقة جديدة نفتح قائمة "**ملف**" والموجودة في شريط قوائم وظائف البرنامج وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على" ***ملف***" و حينئذ ستفتح قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من

الأوامر وبإلقاء نظرة سريعة على تلك الأوامر ستجد أن أول أمر في تلك القائمة هو أمر "***جديد***" ولإنشاء وثيقة جديدة عليك أن تختار من هذه القائمة المعروضة أمامك أمر "***جديد***" :




و يعرض **جزء المهام** كافة القوالب المتوفرة على الجهاز في مجموعات ويعطيك تلقائيا القالب العادي" **مستند فارغ** من مجموعة **جديد**

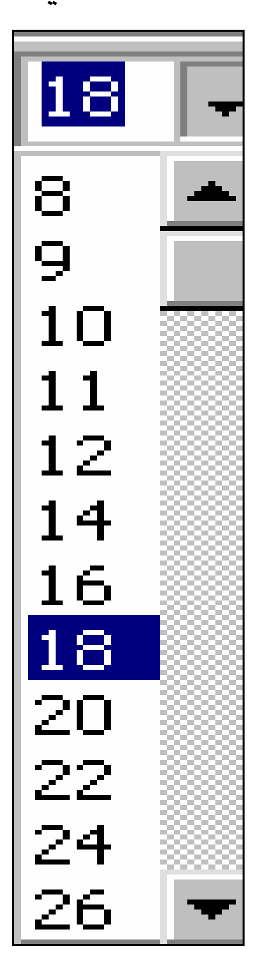
كذلك تجد في الناحية اليسرى السفلية من **جزء المهام** خيار ***جديد* من مستند موجود** و تحت هذا اختيار هناك خيارات اختر **مستند** ، عند اختيارك لهذا اختيار وذلك بتنشيطه عن طريق النقر عليه بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة يعني أنك تريد إنشاء المستند وفقا لقالب هذا المستند ، ويعني خيار ***جديد من قالب*** أنك تريد أن تتعامل مع أحد القوالب الأخرى المتوفرة على الجهاز أو أنك تريد إنشاء قالب جديد وفقاً لاحتياجاتك.

كذلك يمكنك إنشاء وثيقة جديدة عن طريق اختيار الرمز **جديد** ▯ من شريط الأدوات القياسي بالنقر عليه بالفأرة وعندها ستفتح لك وثيقة جديدة دون المرور **جزء المهام** السابق ، ونشير إلى أن برنامج وورد يتيح لك إمكانية فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت.

وبعد فتح الوثيقة ستجد أن مؤشر الكتابة ينبض في أحد جانبي الوثيقة الأيمن أو الأيسر تبعاً لنوع اللغة المستخدمة في الكتابة وذلك انسيابا مع اتجاه الكتابة من اليمين لليسار للغة العربية ومن اليسار لليمين للغة الإنجليزية.

**تعديل حجم ونوع اختراط** AR ▾ ١٢ ▾ Times New Roman ▾

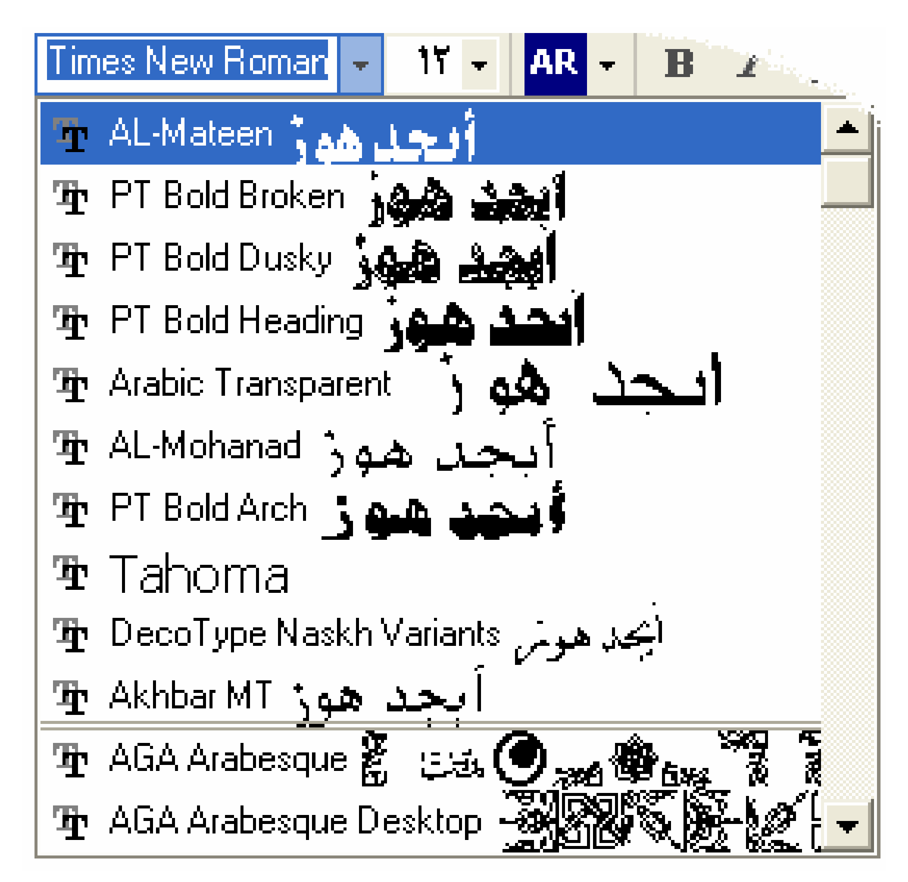
عند النظر إلى حجم اخترط ستجد أن البرنامج أعطى لك الحجم ١٢ كحجم افتراضي للخط، ونعني بحجم اخترط الحجم الذي ستكون عليه الأحرف المكتوبة ويمكن تكبير اخترط وتصغيره عن طريق تعديل الحجم وذلك بنقر السهم ذي اللون الأسود ▾ الموجود على يمين الرقم ١٢ اختراص بحجم اخترط في شريط التنسيق، و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أرقام متتالية تمثل أحجام اخترط، من خلال هذه القائمة يمكنك أن تختار الرقم الذي يمثل الحجم المناسب للخط، ( كما يمكنك إدخال أي حجم ترغبه عن طريق كتابة رقمه ).



كما ستجد أن نوع اخترط المعطى هو Times New Roman والمقصود بنوع اخترط هو شكل أحرف النص عند الكتابة:




ويمكنك أن تغير نوع اخترط وذلك بوضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود على يمين اسم اخترط و ستظهر أمامك قائمة منسدلة تشتمل على أنواع اخترطوط المتوفرة في الجهاز ومن خلال هذه القائمة يمكنك أن تستعرض بشريط التمرير ثم تختار اخترط المناسب.




**قد تختلف نافذة اخترطوط التي تظهر لك عن هذه النافذة.**

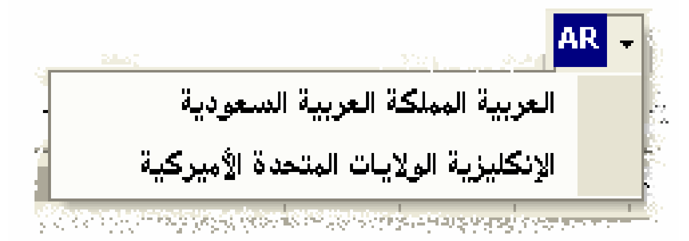
## اختيار لغة الكتابة:

إذا كان النص المراد تحريره نصاً لاتينياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة الإنجليزية ويكون اختيارها عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح Ar في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز Ar ثم اختيار الإنكليزية.

AR
العربية المملكة العربية السعودية
الإنكليزية الولايات المتحدة الأميركية

كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة لاتينية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص إنجليزي.

وإذا كان النص المراد تحريره نصاً عربياً يجب أن تكون لغة الكتابة المختارة هي اللغة العربية ويكون اختيارها ( إن لم تكن هي اللغة الظاهرة) عن طريق الضغط مرة واحدة على رمز لغة لوحة المفاتيح En في شريط التنسيق أو وضع سهم الفأرة على السهم ذي اللون الأسود الموجود يمين الرمز En ثم اختيار العربية المملكة العربية السعودية.



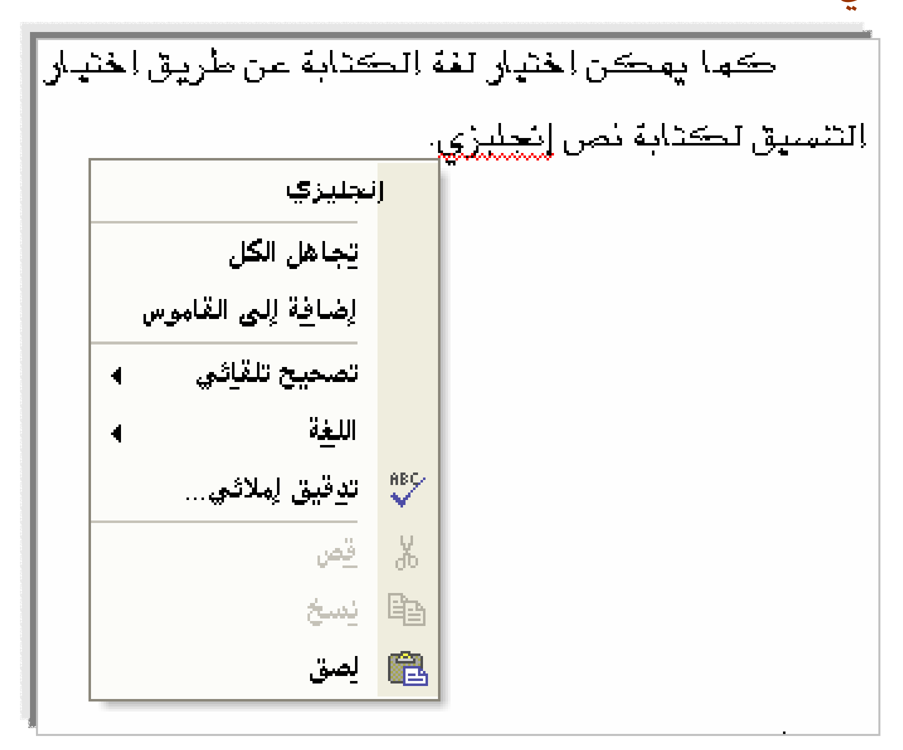

كما يمكن اختيار لغة الكتابة عن طريق اختيار رمز إعداد فقرة عربية ¶ من شريط التنسيق لكتابة نص عربي.

والآن وبعد أن تدربنا على كيفية إنشاء وثيقة جديدة يجب أن نتدرب على كيفية حفظ الوثيقة سواء على الجهاز ( القرص الصلب ) أو على القرص المرن ، وتسميتها باسم يتناسب وموضوعها أو اسم يختاره المحرر لكي يسهل الرجوع إليها عند طلبها أو لإجراء تعديلات عليها أو الحصول على معلومات منها.

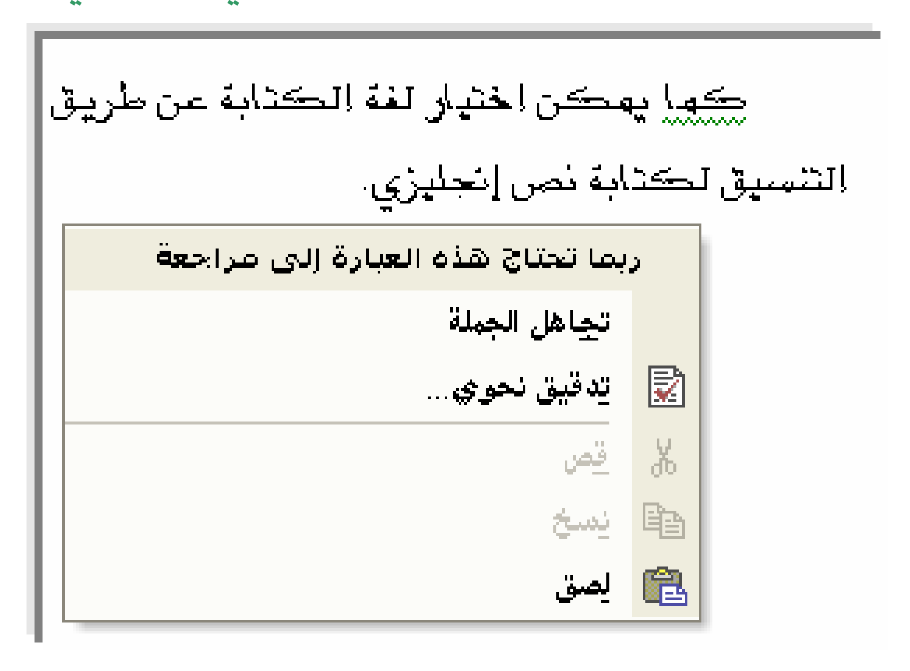
**التدقيق الإملائي:**

يقوم برنامج وورد بتدقيق المستند من الأخطأ الإملائية والنحوية تلقائياً أثناء الكتابة، ويقوم البرنامج بوضع:

- خط أحمر متعرج تحت الكلمة اخترطأ ليشير إلى اخترطأ الإملائي.

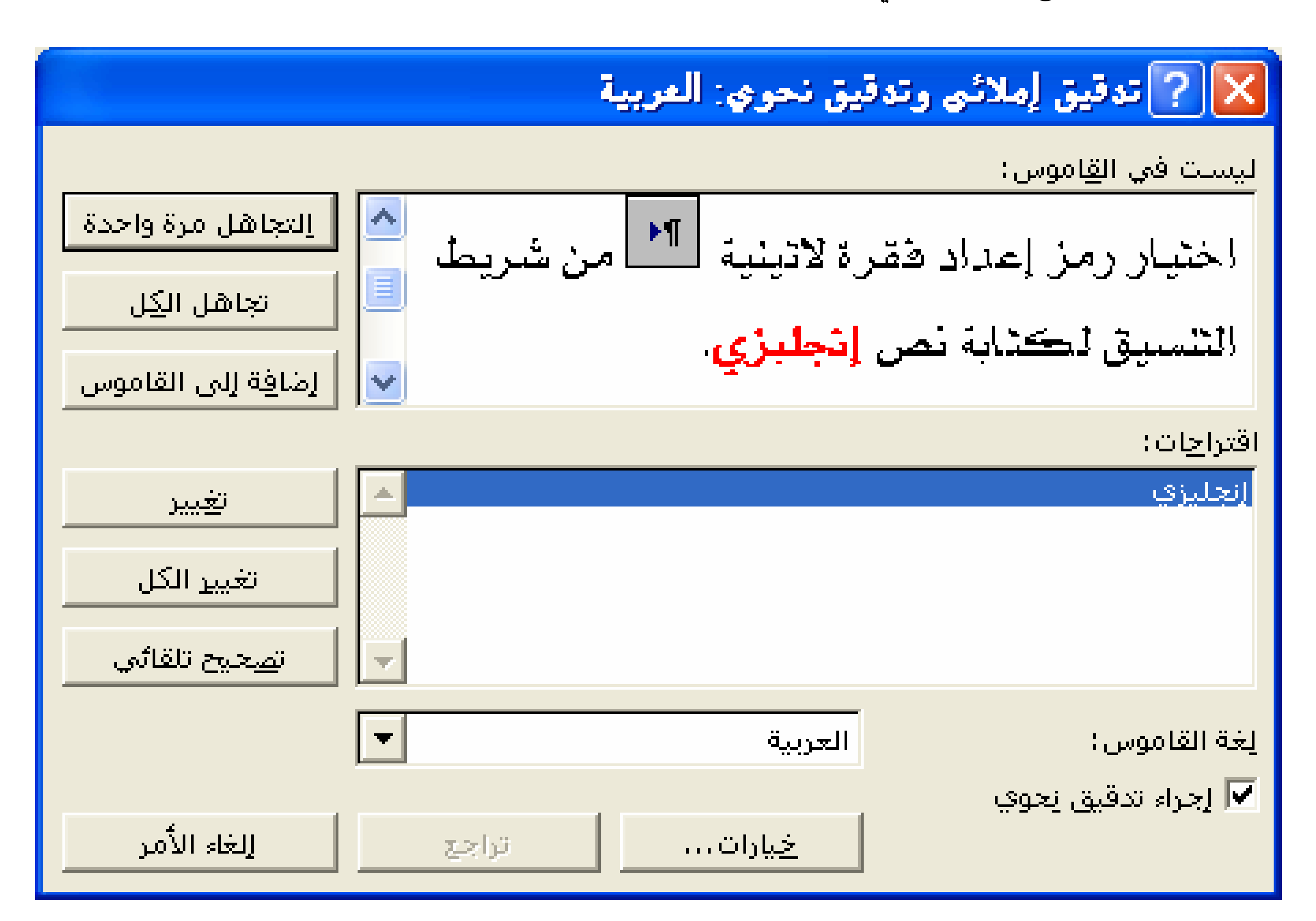



- بينما يشير بخط أخضر للخطأ النحوي أو اللغوي .



ولتصحيح اخترطأ في المستند قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "***أدوات***"
٢. من القائمة اختر الأمر "***تدقيق إملائي وتدقيق نحوي***"
٣. أو من شريط الأدوات القياسي اختر الرمز أو بالنقر على مفتاح F7 .
٤. يظهر مربع الحوار التالي:




وكما تلاحظ فإن الكلمة اخترطائة تظهر مظللة في النص و باللون الأحمر في مربع الحوار ويظهر تحتها قائمة اختيارات لتصحيح اخترطأ.

اختر الكلمة الصحيحة من قائمة التصحيح "***اقتراحات***" ثم اختر "***تغيير***" وعندها سيقوم البرنامج بتغيير الكلمة اختراطئة بالكلمة الصحيحة المحددة أما اختريارات الأخرى فتلك تعني الآتي:




١. **التجاهل مرة واحدة :** ترك اخترطأ المميز بدون تغيير والبحث عن اخترطأ الإملائي أو النحوي التالي ويتغير هذا الزر إلى استئناف إذا قمت بالنقر في المستند لتحرير المستند ، واكتب فوق استئناف لمتابعة التدقيق الإملائي والنحوي.

٢. **تجاهل الكل:** سيقوم البرنامج بتجاهل جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند على إعتبار أنها كلمة صحيحة وترك كل مثيلات اخترطأ المميز بدون تغيير خلال المستند ومتابعة تدقيق المستند.

٣. **إضافة إلى القاموس:** يعني أنك ترغب في إضافة الكلمة إلى قاموس البرنامج على أنها كلمة صحيحة لم يسبق وأن ادرجت.

٤. **تغيير :** اكتب فوق تغيير لقبول التحديد الحالي في المربع اقتراحات ، أو قم بتحرير النص في المربع وبعدها اكتب فوق تغيير . عندما يكون اخترطأ المحدد هو

كلمة مكررة , يتغير هذا الزر إلى حذف وهكذا بسهولة يمكنك إزالة المثيل الثاني للكلمة .

٥. **تغيير الكل**: يعني أنك ترغب في تغيير جميع الكلمات التي لها نفس التهجئة في المستند.

٦. **تصحيح تلقائي:** إضافة الأخطاء الإملائية وتصحيحها إلى قائمة التصحيح التلقائي وبهذا يقوم وورد بتصحيحها تلقائياً أثناء الكتابة.

٧. **خيارات:** هذا الأمر يتيح لك بعض الشروط اختراصة بالتدقيق الإملائي والنحوي مثل التقيد بهمزة الألف الإبتدائية .....اختر.

٨. كما يمكنك إجراء تدقيق سريع للكلمة اخترطأ عن طريق وضع مؤشر الكتابة على الكلمة اخترطأ ثم النقر بزر الفارة الأيمن تظهر قائمة اختر منها الكلمة الصحيحة .

# تدريب ( ١ )

يقصد بالسكرتارية اختراصة تلك المختصة بأعمال الاستقبال والاتصال الهاتفي والمراسلات وحفظ الملفغات ، والأعمال التي قد تكون خاصة وسرية وتهدف إلى معاونة الرئيس في عمله.

ويعرف السكرتير اختراص بأنه "شخص يكون موضع ثقة الرئيس ، يختاره لمعاونته في تأدية عمله وتنظيم وقته ولكنه لا ينوب عنه".

ويتولى السكرتير اختراص القيام بتنظيم وتنفيذ كل ما يطلبه منه رئيسه من مهام إدارية أو كتابية كتنظيم المواعيد والمقابلات والاجتماعات وحفظ المستندات والأوراق اختراصة وكتابة المذكرات والتقارير ، فضلا عن تولي شؤون الاتصالات.

**المطلوب:**

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١ - غير حجم اخترط إلى البنط ١٨ ونوع اخترط Simplified Arabic

٢ - اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

٣ - أغلق الوثيقة.

٤ - أغلق برنامج وورد .

# تدريب ( ٢ )

If you want to accomplish anything out of the ordinary, you will have to work with vim and zeal. It is the people who put forth extra effort who win out in any contest. Those who just go along in a rut day after day and who quickly get tired of working will never be really successful.

**المطلوب:**

اكتب التدريب السابق مراعيا الآتي وبالترتيب:

١. غير حجم اخترط ١٨ ونوع اخترط Times New Roman.

٢. اكتب اسمك في آخر الوثيقة.

٣. أغلق الوثيقة.

٤. أغلق برنامج وورد .

٥. أغلق الجهاز.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

### تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على إدخال النصوص وتدقيقها، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إدخال النصوص وتدقيقها**

| العناصــــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - إدخال النص الكتابي. | | | | |
| ٢ - تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. | | | | |
| ٣ - تغيير نوع اخترط. | | | | |
| ٤ - تدقيق النص إملائياً. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .................................................................. التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ................................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - إدخال النص الكتابي. | | | | |
| ٢ - تغيير لغة الكتابة واتجاه المؤشر. | | | | |
| ٣ - تغيير نوع اخترط. | | | | |
| ٤ - تدقيق النص إملائياً. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكــة العربيــة السـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

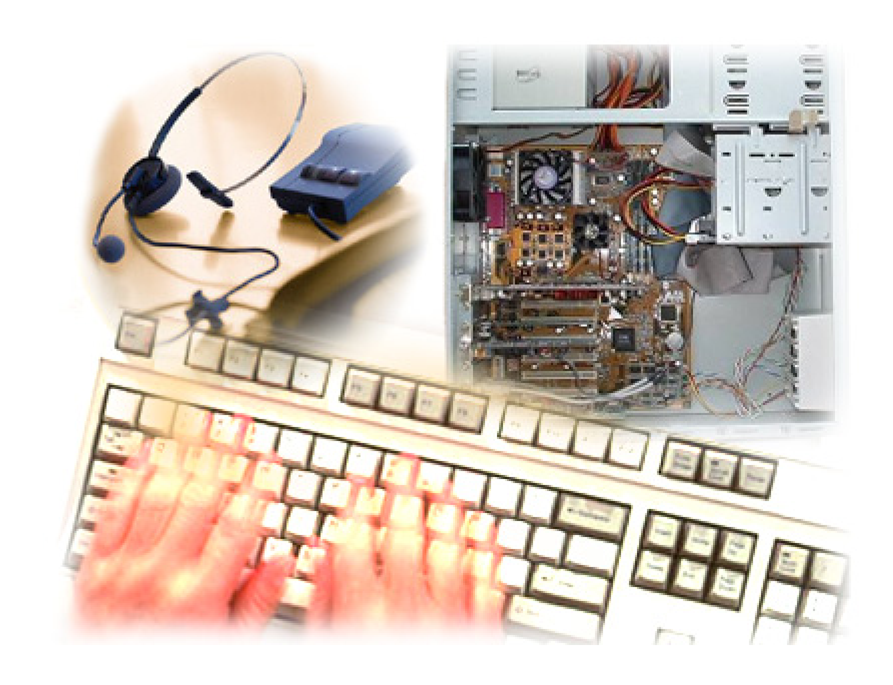



# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## التعامل مع الملف

**التعامل مع الملف**

٣



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع الملف في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - حفظ النصوص والتعديلات عليها.

٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة.

٣ - فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

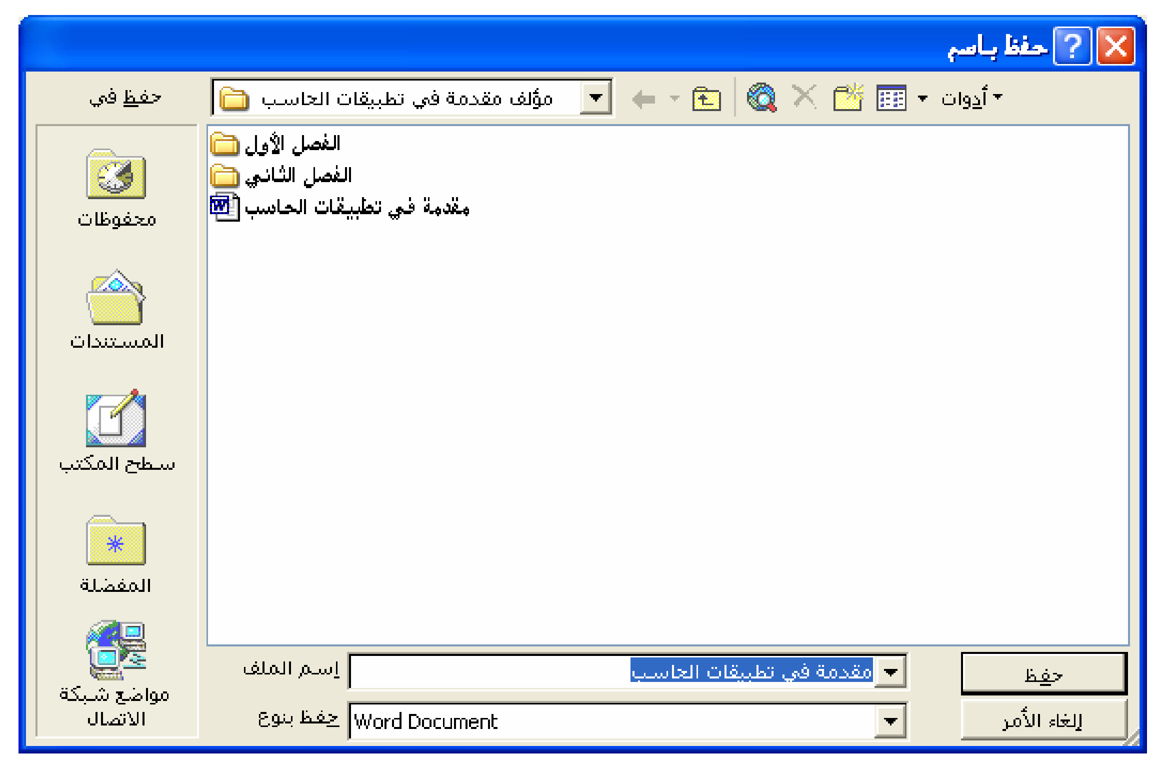
## حفظ وثيقة وتسميتها :

غالباً ما يحتاج محرر النصوص إلى حفظ النصوص التي قام بتحريرها أو كتابتها على الجهاز وذلك للرجوع إليها متى ما اقتضت الحاجة لذلك ، و يتيح برنامج وورد للمستخدم حفظ كافة العمليات التي يجريها على الجهاز سواء أكانت نصوصاً أو جداول أو رسوميات أو خلافه .

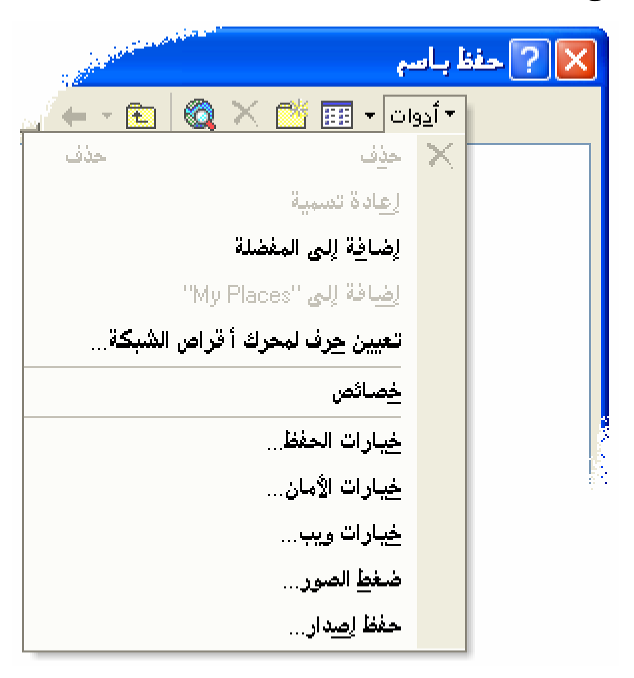
ولتسهيل عملية الرجوع للأعمال المحفوظة فإن البرنامج يتيح للمستخدم اختيار الاسم الذي يريد أن يحفظ وثائقه أو مستنداته تحته، ولإجراء عملية الحفظ عليك إجراء العمليات التالية:

من قائمة "***ملف***" اختر "***حفظ باسم***" وسيظهر لك مربع حوار بعنوان حفظ باسم:

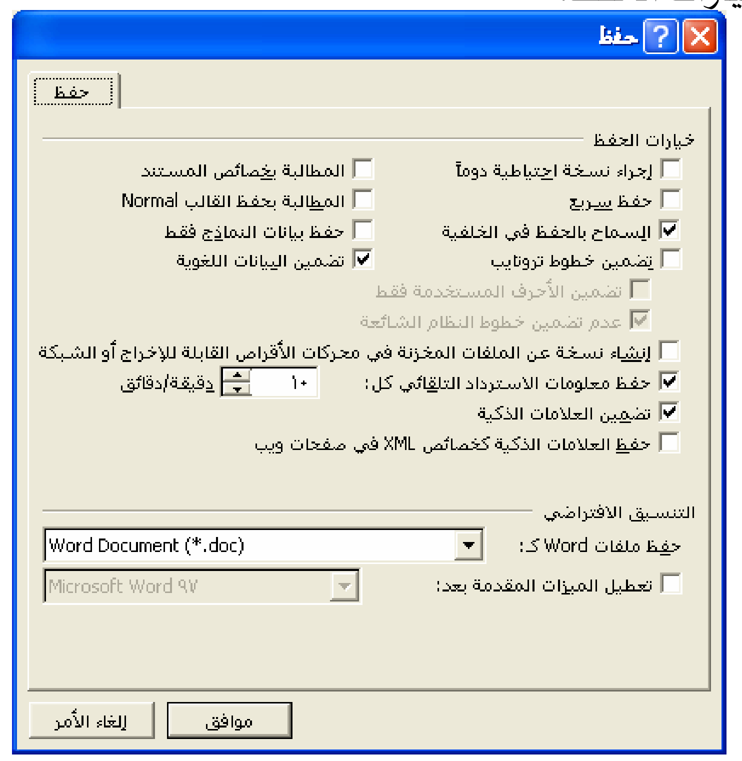


وبالنظر إلى مربع الحوار أعلاه يمكن ملاحظة عدة أجزاء لا بد لك من معرفتها وهي كما يلي:



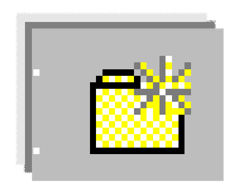

**المجموعة الأولى** التي تظهر في الجانب الأعلى الأيمن وتظهر فيها الرموز التالية: فالرمز أدوات يمكننا من الحفظ بعدة خيارات مثل الحفظ برقم سري *( كلمة مرور للفتح أو للتعديل )* ..... اختر ، ويمكن ذلك بالنقر على رمز ***"أدوات"*** بزر الفأرة الأيسر فتظهر قائمة منسدلة اختر منها أمر ***"خيارات الحفظ"*** يظهر مربع يمكنك منه اختيار ما يناسبك من خيارات الحفظ.



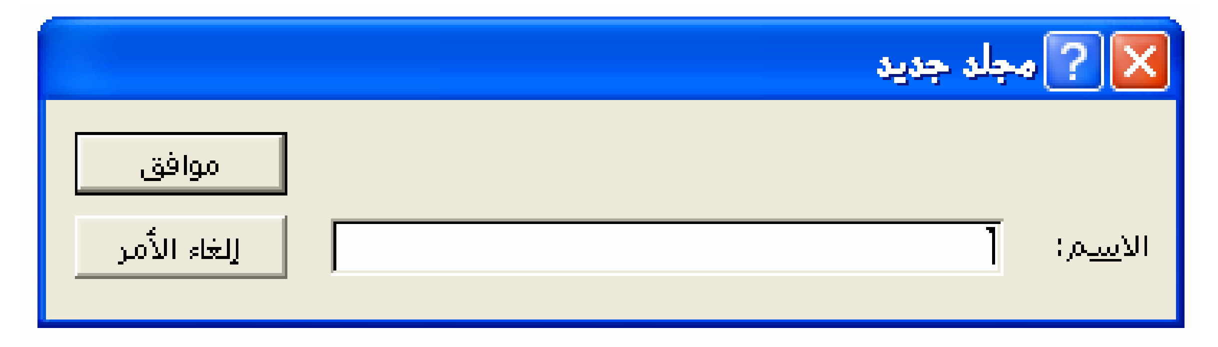
أما الرمز فيتعلق بطرق عرض الوثائق والمستندات المحفوظة وترتيب الرموز ، فعند النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الأسود الموجود على يمين الرمز تظهر قائمة منسدلة تمثل طرق عرض المجلدات والمستندات الموجودة .



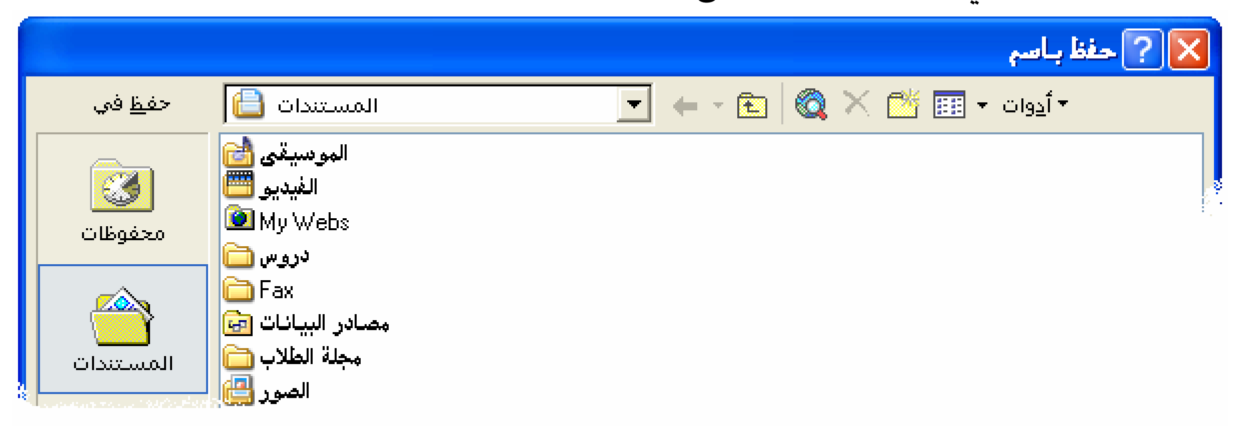

كما هو ظاهر فإن هناك مجموعة طرق للعرض بالإضافة إلى خيار يختص بترتيب الرموز ، ويمكن عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على الرمز التبديل بين طرق العرض المختلفة دون الحاجة إلى فتح القائمة.

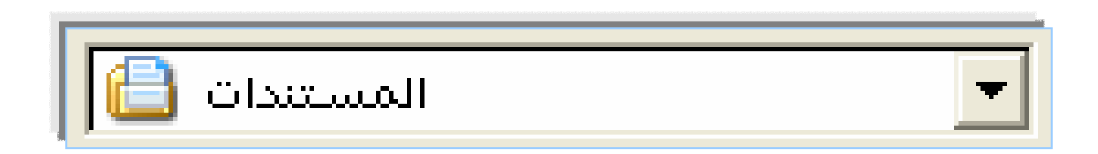


إن هذا الرمز يتعلق بإمكانية إنشاء مجلد جديد فعند الضغط على هذا الرمز بزر الفأرة الأيسر يظهر مربع حوار يمكن من خلاله كتابة اسم المجلد الجديد ، ( يمكنك سؤال المدرب عن الفرق بين الوثيقة أو الملف والمجلد؟ ).



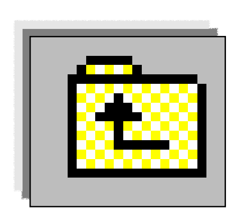
**المجموعة الثانية** التي تظهر في أعلى المربع على الجانب الأيسر ويظهر فيها :




وهذا المربع يختص بالمكان الذي ترغب الحفظ فيه ، وكما هو ظاهر فإن المكان الذي اقترحه الجهاز هو الحفظ في **المستندات** الموجود على القرص الصلب في الجهاز ويمكن التغيير إلى أي محرك أقراص آخر عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم الموجود يمين المربع فتظهر قائمة منسدلة يمكن اختيار محرك الأقراص أو الموقع المناسب للحفظ مثل القرص المرن.

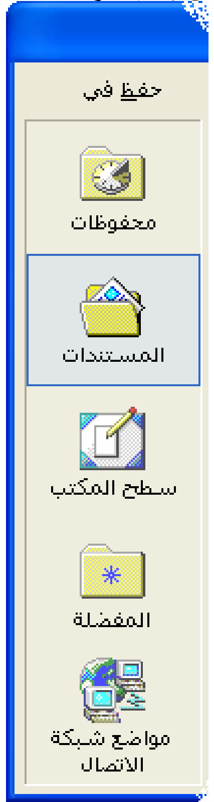




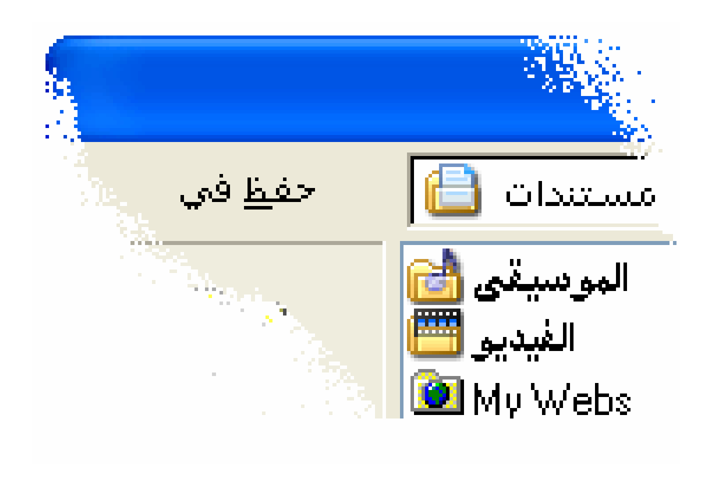
هذا الرمز يظهر بجانب المستطيل السابق من اليمين واختراص بتراجع مستوى واحد لأعلى و بالنقر على الرمز بزر الفأرة الأيسر تنتقل من *المجموعة* **المستندات** إلى *جهاز الكمبيوتر* وبالنقر مرة أخرى تنتقل إلى *سطح المكتب* وذلك بسبب أن مجموعة **المستندات** تعتبر فرعاً من *جهاز الكمبيوتر وجهاز الكمبيوتر* يعتبر فرعاً من *سطح المكتب* ويمكن ملاحظة ذلك من الشكل الظاهر لموقع **المستندات** ، كما أن الرمز الواقع أيضاً عن يمين المربع والذي يظهر غير نشط في حالة التواجد على المجموعة التي يفتح عليها الجهاز وهي هنا **المستندات** هذا الرمز يمكن من التراجع عن الموقع التي قمت باختياره حتى يعود إلى الوضع الذي تم فتح الجهاز عليه.

**المجموعة الثالثة** وتعتبر امتداداً للمجموع الثانية ، وتقع في الجانب الأيسر من مربع الحفظ ، وهي عبارة عن خمس مجموعات من مجاميع الحفظ التي غالباً ما يتم الحفظ عليها بشكل متكرر ، ووضعت بشكل يمكن الانتقال إليها بمجرد النقر بزر الفأرة الأيسر.

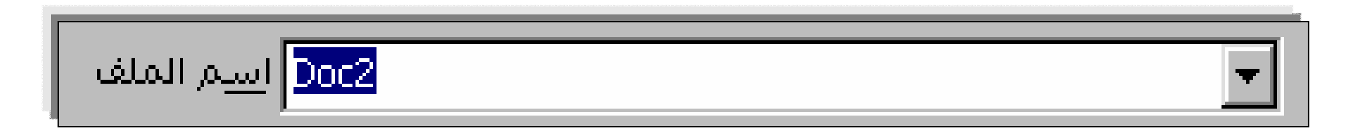
لاحظ تغير الاسم في المربع اختراص بمجموعة الحفظ في الأعلى بمجرد الضغط على المجموعة.



**المجموعة الرابعة** وهي المجموعة التي تظهر في المربع الأبيض في الوسط وهي مجموعة المجلدات والمستندات في المجموعة أو محرك الأقراص التي تريد الحفظ عليه وكما ذكرنا سابقاً أنها تعتمد على طريقة العرض المذكورة في المجموعة الأولى.

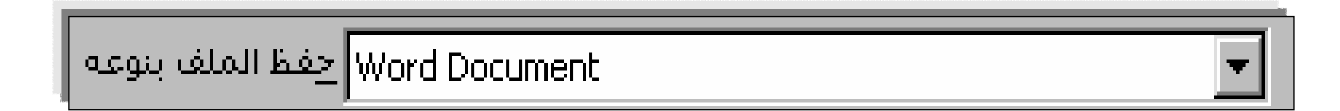



**المجموعة الخامسة** وتظهر في أسفل مربع الحفظ وهي المكان الذي يتم كتابة اسم الوثيقة فيه :




وستجد أمام *"اسم الملف"* داخل المستطيل الاسم الافتراضي للوثيقة الذي افترضه الجهاز وستجد أنه مظلل وبمجرد أن تضغط مفتاح الحذف الموجود على لوحة المفاتيح سيلغى الاسم الافتراضي ويصبح بإمكانك تسمية الوثيقة أو المستند بالاسم الذي تختاره ، كما يمكن كتابة اسم الوثيقة مباشرة وبدون الضغط على مفتاح الإلغاء.

**المجموعة السادسة**: أسفل المستطيل اختراص باسم الملف ويظهر مستطيل بعنوان *"**حفظ الملف بنوعه**"* :




وبفتح هذا المستطيل بالنقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود ▼ يمين المستطيل تظهر قائمة منسدلة تجد فيها أنواع ملفات طرق الحفظ التي يمكن الجهاز أن يحفظ الوثيقة وفق تنسيقات يمكن أن تقرأها إصدارات سابقة له أو من برامج أخرى تستخدم في حقل معالجة

الكلمات والنصوص ، أما الاسم الذي يظهر كافتراضي للجهاز فهو تنسيق ملفات Word Documents

**المجموعة السابعة** في أسفل مربع الحفظ على الجانب الأيمن يوجد أيقونتان أو خياران هما "***حفظ***" أو "***إلغاء الأمر***" ، فبعد أن تقوم بكتابة اسم الوثيقة والنقر بزر الفأرة على خيار " ***حفظ*** " سيتم تسمية الوثيقة بالاسم الجديد وسيظهر ذلك في شريط عنوان الوثيقة ، أما الأمر "***إلغاء الأمر***" فيعني أنك تريد أن تلغي اخترطوات التي أجريتها لحفظ الوثيقة.




والآن عليك أن تختار اسما معيناً للوثيقة التي أنشأتها ثم تختار موافق ليقوم البرنامج بتنفيذ هذا الأمر وتسمية الوثيقة بالاسم الجديد.

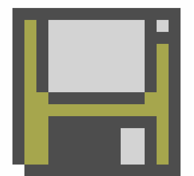
أصبح بإمكانك الآن وبعد أن قمت بتسمية الوثيقة باسم يتناسب معك أن تقوم بتحرير النصوص وإجراء عمليات المعالجة عليها وتنسيقها.

ولكن يجب أن تلاحظ أنك قد قمت بتحرير النصوص ومعالجتها بعد أن قمت بتسمية الوثيقة وحفظها بالاسم الجديد وبالتالي يجب عليك وبعد الانتهاء من الكتابة أو أثنائها أن تقوم بحفظ تلك الإضافات أو النصوص التي حررتها على الوثيقة حتى تبقى محفوظة للرجوع إليها عند الحاجة.

ولتتمكن من حفظ هذه النصوص أو ما تجريه عليها لاحقاً من تعديلات عليك أن تفتح قائمة "***ملف***" وتختار منها أمر "***حفظ***" عندها سيقوم الجهاز بحفظ النصوص والتعديلات التي أجريت عليها بنفس الاسم ودون أن يعيد لك مربع الحفظ السابق.




كما يمكنك أن تنقر بزر الفأرة الأيسر على الرمز **حفظ** من شريط الأدوات القياسي لحفظ العمل على الوثيقة.



وفي حالة ما إذا أردت أن تحفظ التغييرات التي أجريتها على هذه الوثيقة ضمن وثيقة أخرى أو تحت اسم آخر فعليك أن تختار الأمر "حفظ باسم" من قائمة "ملف" ثم تدخل الاسم الجديد.

## إغلاق الوثائق المفتوحة :

بعد الانتهاء من العمل على الوثيقة لابد لك من إغلاقها ومن ثم اختروج من البرنامج ولإغلاق الوثائق المفتوحة ( قد يكون لديك أكثر من وثيقة مفتوحة وترغب إغلاق وثيقة واحدة فقط) يجب عليك اتباع الآتي:

١ - النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "**ملف**".

٢ - من القائمة المنسدلة اختر أمر "**إغلاق**".




و هذا الأمر يمكنك من إغلاق الوثيقة المفتوحة.

فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات على الوثيقة قبل ذلك ، ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج رسالة توضيحية يسألك فيها عما إذا كنت تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة أم لا .



فإذا كنت ترغب في حفظ التعديلات فيجب عليك اختيار اختريار" **نعم**" أما إذا كنت لا ترغب في حفظ التعديلات فعليك باختيار"**لا**" أما إذا كنت تريد التراجع عن إغلاق الوثيقة فعليك باختيار" **إلغاء الأمر**".




و يمكنك أيضاً إغلاق الوثائق المفتوحة عن طريق إغلاق البرنامج مباشرة دون استخدام الأمر إغلاق ( وسيأتي تفصيل ذلك في نهاية هذه الوحدة ) فإذا كنت قد حفظت ما أدخلت من تعديلات ستغلق الوثيقة فوراً ، أما إن لم تكن قد حفظت التعديلات فسيعطيك البرنامج نفس الرسالة التوضيحية السابقة" *هل تريد حفظ التغييرات التي أجريتها على الوثيقة*" أم لا.

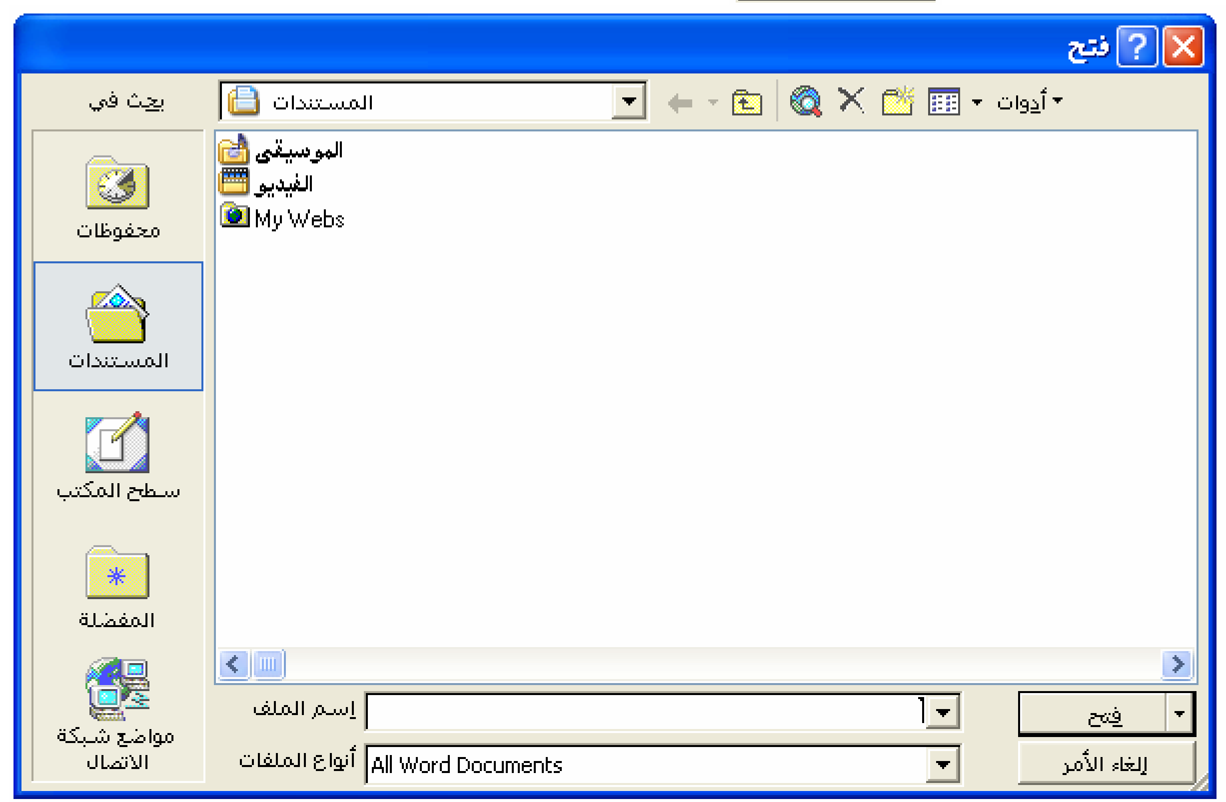
**الرجوع إلى الوثائق المحفوظة وفتحها:**

كما سبق ذكره أن الهدف الأساسي من عمليات الحفظ هو بقاء العمل محفوظاً للرجوع إليه عند الحاجة و إلا لما كانت هناك ضرورة لحفظها أساساً وسنتعرف هنا على كيفية الرجوع للوثائق التي قمنا بحفظها وفتح تلك الوثائق وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:


من قائمة "**ملف**" اختر الأمر"***فتح***"



سيعطيك هذا الأمر مربع حوار باسم "***فتح***" وبالنظر إليه لاحظ أنه يشبه مربع حوار "***حفظ باسم***" ما عدا الاسم فقد تغير إلى فتح كما أن كلمة حفظ في الجانب الأيمن في أسفل المربع تغيرت إلى كلمة فتح.




ومن خلال هذا المربع تستطيع فتح الوثائق المحفوظة من قبل وبالتالي الحصول على المعلومات منها أو إجراء التعديلات عليها.

و يمكنك فتح أي وثيقة بالنقر مرتين متتاليتين بزر الفأرة الأيسر على اسم الوثيقة المراد فتحها أو النقر مرة واحدة بزر الفأرة الأيسر على اسم *الوثيقة* ثم النقر على الرمز "***فتح***" [فتح] كما يمكن النقر على السهم ذي اللون الأسود يمين مفتاح "*فتح*" لفتح الوثيقة ببعض اخترصائص مثل فتح الوثيقة للقراءة فقط دون أن تتمكن من إضافة التعديلات التي تجريها عليها إلا إذا حفظت الوثيقة تحت مسمى آخر عن طريق أمر "*حفظ باسم*" أو فتح الوثيقة كنسخة ..... اختر.

كما أنه يمكن الوصول إلى مربع "*فتح*" عن طريق النقر على الرمز [رمز فتح] من شريط الأدوات القياسي.

# تدريب ( ١ )

١. ما هي طرق حفظ النصوص والتعديلات عليها سواء على الجهاز أو على الأقراص المرنة ؟

٢. ما هي طرق إغلاق الوثائق المفتوحة ؟

٣. كيف يمكنك فتح الوثائق المحفوظة من قبل واستعادتها وإجراء التعديلات عليها ؟

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

### تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ -حفظ النصوص والتعديلات عليها. | | | | |
| ٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة. | | | | |
| ٣ - فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - حفظ النصوص والتعديلات عليها. | | | | |
| ٢ - إغلاق الوثائق المفتوحة. | | | | |
| ٣ - فتح الوثائق المحفوظة وإجراء التعديلات عليها. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

....................................................................................................................

....................................................................................................................

....................................................................................................................

....................................................................................................................

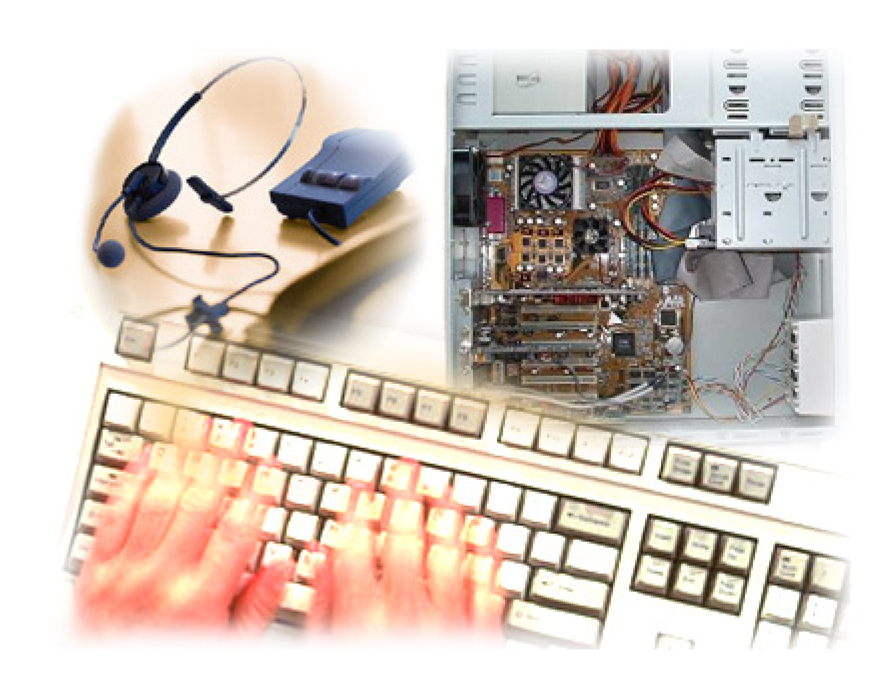
توقيع المدرب : ...........................




المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## عمليات تحرير النصوص



**عمليات تحرير النصوص**

٤

## الهدف العام :

تهدف هذه الوحدة إلى إكسابك المعارف الأساسية للتعامل مع عمليات تحرير النصوص في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

## الأهداف التفصيلية :

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق.
٢ - قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٣ - نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر.
٤ - مسح وحذف بعض أجزاء النص.
٥ - نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند.
٦ - التراجع والتكرار.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

## الوسائل المساعدة:

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ -جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ -الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

## متطلبات المهارة:

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

**معالجة النصوص:**

يقصد بمعالجة النصوص بأنها العمليات التي تجرى على النص بقصد قص جزء منه أو نسخه ومن ثم لصقه في مكان آخر من المستند أو في مستند آخر .. اختر، كذلك تشمل معالجة النصوص عمليات البحث عن كلمة داخل النص وتعديلها أو استبدالها بكلمة أخرى... اختر.

ويوفر برنامج Word العديد من عمليات المعالجة التي تجرى على النصوص المحررة ومنها *" القص ، النسخ ، اللصق ، النقل ، تغيير سماكة* اخترط *، إمالة اخترط ، وضع خط تحت الكلمات ، البحث ، الاستبدال"* وسنستعرض هذه العمليات بالتفصيل .

وقبل البدء في شرح العمليات التي تجرى على النصوص لابد لنا من التعرف على طرق تحديد النص باستخدام الفأرة علماً بأنه يمكن تحديد النص بأكثر من طريقة ولكي تقوم بعملية التحديد باستخدام الفأرة لابد أن تراعي الآتي:

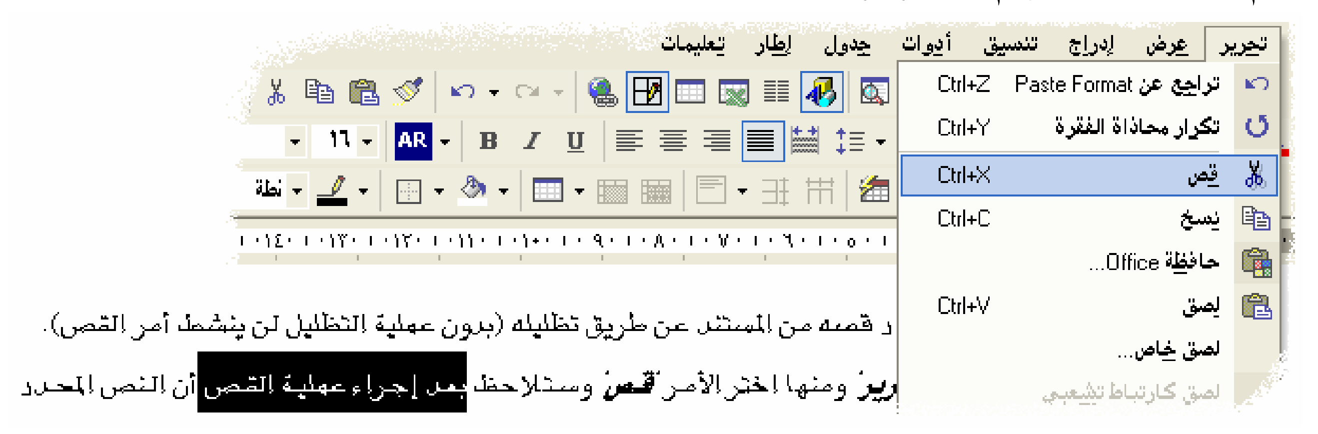
- ***لتحديد كلمة واحدة:*** اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الكلمة نقرتين متتاليتين.
- ***لتحديد أكثر من كلمة ( جملة ):*** اضغط بزر الفأرة الأيسر من بداية الجملة ثم اسحب مؤشر الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى نهاية الجملة ثم اترك زر الفأرة.
- ***لتحديد سطر:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار السطر المراد تحديده حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة.
- ***لتحديد فقرة:*** تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار الفقرة المراد تحديدها حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر نقرتين متتاليتين أو اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أي كلمة من الفقرة ثلاث نقرات متتالية.
- ***لتحديد كامل النص:*** يمكن تحديد كامل النص بطرق متعددة ومنها :
  - تحرك بمؤشر الفأرة يمين أو يسار أي سطر حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهم ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر ثلاث نقرات متتالية .
  - أو النقر على الأمر "**تحرير**" ثم اختيار الأمر "**تحديد الكل**" .
  - أو استخدم لوحة المفاتيح Ctrl + A.

## الأمر قص:

نقصد بالأمر "***قص***" هو قص جزء من النص المكتوب سواء كان ذلك الجزء كلمة أو سطر أو فقرة أو مجموعة فقرات أو صفحة كاملة أو حتى نصاً كاملاً من يتكون عدة صفحات، ومن ثم لصق الجزء المقصوص في أي جزء من الصفحة التي حرر عليها النص أو في صفحة أخرى من صفحات المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك الوثيقة التي حرر عليها النص المقصوص، ولكي تتم عملية القص نتبع اخترطوات التالية:

١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).

٢ - افتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ بعد إجراء عملية القص أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.




١ - حدد النص المراد قصه من المستند عن طريق تظليله (بدون عملية التظليل لن ينشط أمر القص).
٢ - إفتح قائمة "***تحرير***" ومنها اختر الأمر "***قص***" وستلاحظ أن النص المحدد قد تم قصه من النص ولم يعد موجوداً.

و يمكن اختيار الأمر "***قص***" مباشرة من شريط الأدوات القياسي للقيام بهذه العملية.

٣ - ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد أن تلصق النص فيه.

٤ - افتح قائمة "***تحرير***" و اختر الأمر "***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد.

كما يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي.

***ملحوظة :*** *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية القص أن أمر "**لصق**" في قائمة التحرير لديك لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية القص ستلاحظ أنه أصبح نشطاً.*

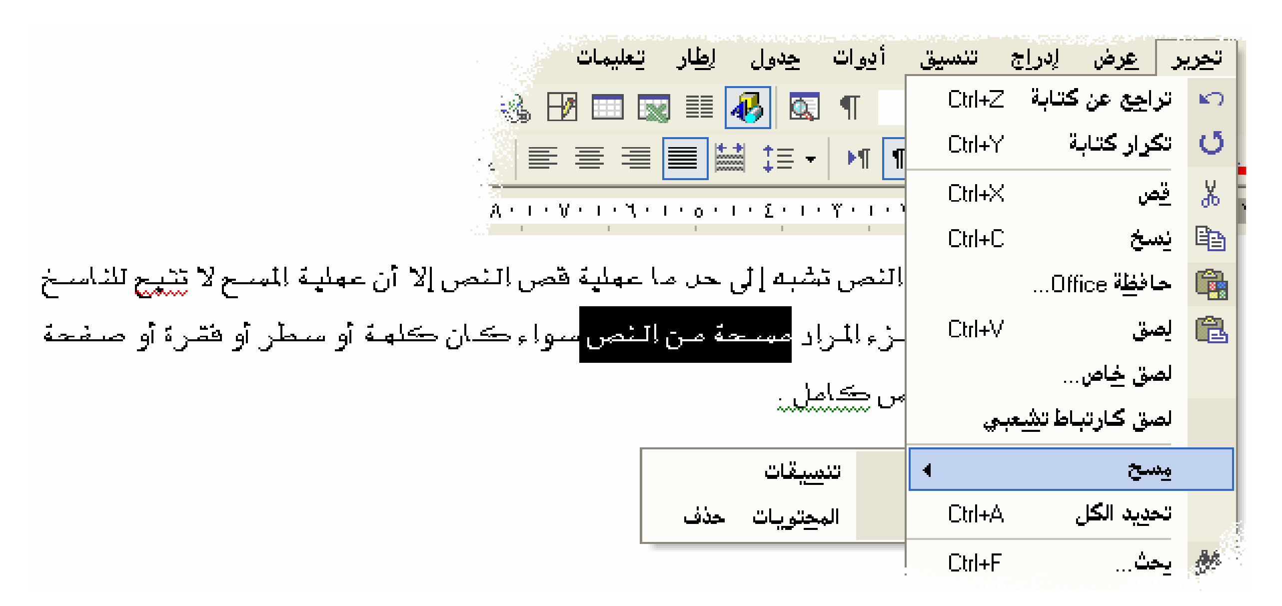
**الأمر مسح:** عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن يلصق الجزء المراد مسحه من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً ويمكنك أن تمسح النص أو جزء منه وذلك عن طريق الآتي:

١. ظلل الجزء المراد مسحه.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد مسحة من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

٢. افتح قائمة "***تحرير***"

٣. اختر الأمر "***مسح***" ثم اختر "***المحتويات حذف***"




ستلاحظ بعد إجراء هذه العملية أن الجزء المحدد من النص قد تم مسحة كما يمكن استخدام الأمر قص للقيام بعملية المسح.

عملية مسح النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية المسح لا تتيح للناسخ أن لصق الجزء المراد سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل.

**تلميح** : هناك طرق أخرى للمسح عن طريق لوحة المفاتيح ومنها :

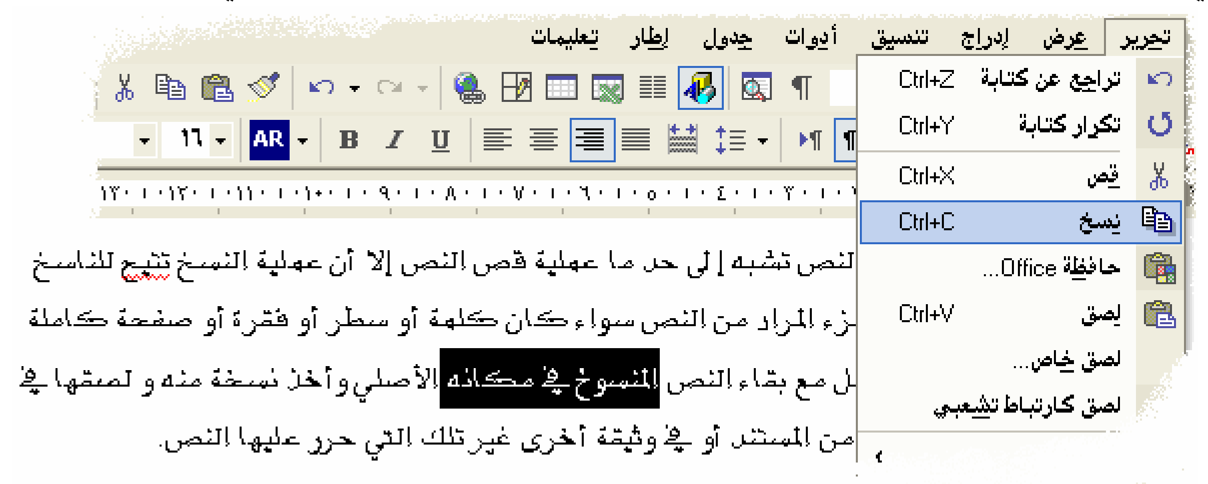
- اضغط مفتاح Del أو مفتاح Delete ( يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك ).
- اضغط مفتاح Back Space ( يعتمد على نوع لوحة المفاتيح لديك ).

## الأمر نسخ:

عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطراً أو فقرة أو صفحة كاملة أو نصاً كاملاً مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص ولإجراء عملية النسخ نتبع اخترطوات التالية:

١. حدد النص المراد نسخه من المستند عن طريق تظليله ( بدون عملية التظليل لن ينشط أمر النسخ ).

٢. افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "**نسخ**" وسوف تلاحظ بعد إجراء عملية النسخ أن النص المنسوخ قد بقي مكانه ولم يقص ( يمكن اختيار "*نسخ*" من شريط الأدوات القياسي )



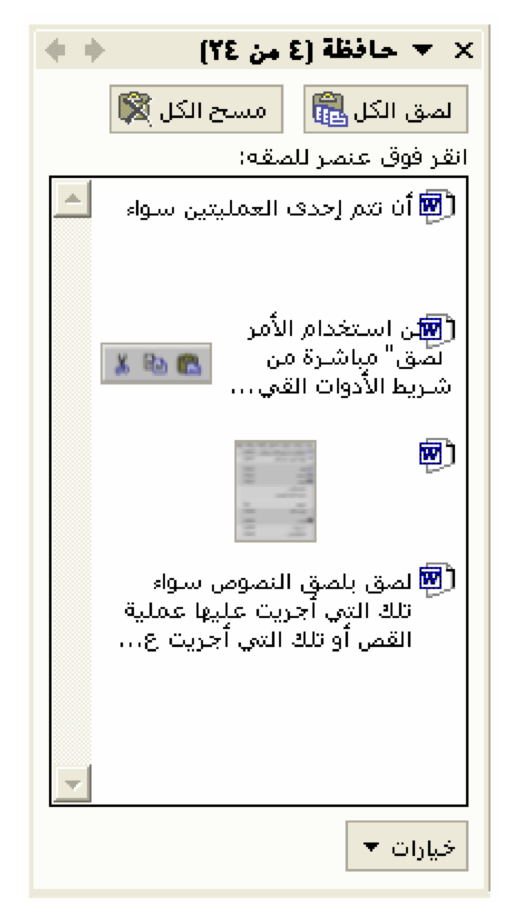

٣. انقل مؤشر الكتابة إلى المكان الذي تريد أن تلصق فيه النص.

٤. افتح قائمة "*تحرير*" ومنها اختر الأمر "*لصق*" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان الجديد ( يمكن اختيار الأمر لصق مباشرة من شريط الأدوات القياسي ).

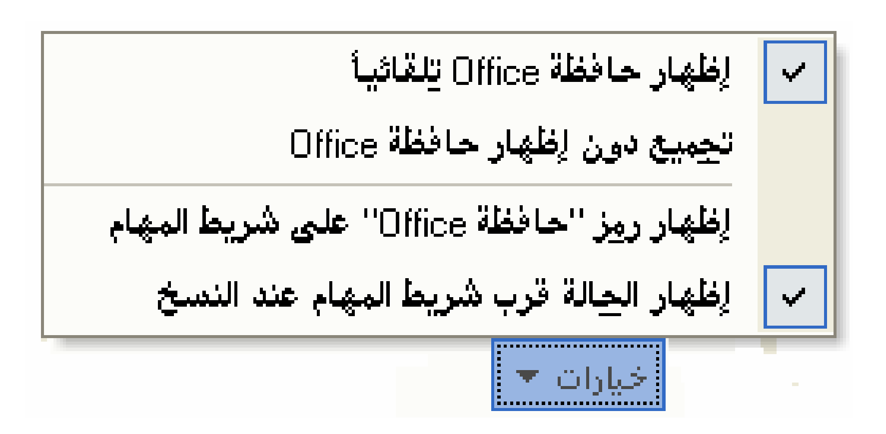
عملية نسخ النص تشبه إلى حد ما عملية قص النص إلا أن عملية النسخ تتيح للناسخ أن ينسخ الجزء المراد من النص سواء كان كلمة أو سطر أو فقرة أو صفحة كاملة أو نص كامل مع بقاء النص المنسوخ في مكانه الأصلي وأخذ نسخة منه و لصقها في مكان آخر من المستند أو في وثيقة أخرى غير تلك التي حرر عليها النص.

***ملحوظة :*** *لاحظ في البداية وقبل إجراء عملية النسخ أن أمر لصق لم يكن نشطاً ولكن بعد إجراء عملية النسخ أصبح نشطاً.*

تجدر الإشارة إلى أن برنامج Word يمكّن المستخدم من الاحتفاظ بـ٢٤ نسخة في الذاكرة في مجموعة تسمى الحافظة يمكن الوصول إليها عن طريق فتح قائمة "**تحرير**" ثم اختر الأمر "**حافظة *Office***..." وسوف تظهر لك نافذة تحوي آخر ٢٤ عملية نسخ أو قص قمت بها.




ولتعديل خيارات **حافظة *Office*** عليك اختيار الأمر **خيارات** (موجود أسفل النافذة كما هو ظاهر أمامك) و ستظهر لك نافذة تحوي أربعة خيارات ولتنشيط اختريار المطلوب اكتب عليه بحيث يكون على يمينه علامة ☑



**الأمر لصق:**

يقوم الأمر **لصق** بلصق النصوص سواء تلك التي أجريت عليها عملية القص أو تلك التي أجريت عليها عملية النسخ ، ويرتبط هذا الأمر ارتباطاً كلياً بالأمرين قص ونسخ ، و ستلاحظ أن هذا الأمر لا ينشط إلا بعد أن تتم إحدى العمليتين سواء القص أو النسخ.

**ولإجراء عملية اللصق قم بالآتي:**

١. ضع مؤشر الكتابة الوامض في المكان الذي ترغب لصق النص فيه.

٢. افتح قائمة" ***تحرير***" ومنها اختر الأمر" ***لصق***" وستجد أن النص قد تم لصقه في المكان المحدد.




كما يمكن استخدام الأمر" **لصق**" مباشرة من شريط الأدوات القياسي أو الحافظة التي تمكن لصق عدد من النسخ مرة واحدة أو لصق كل عنصر بشكل منفرد.

## نقل جزء من النص إلى مكان آخر داخل النص :

يمكنك أن تنقل جزءاً من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

١ - حدد النص المراد نقله من المستند عن طريق تظليله .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٢ - ضع مؤشر الفأرة والذي يظهر على شكل سهم على الجزء المظلل وقم بالضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار بالضغط.

٣ - حرك مؤشر الفأرة إلى المكان الذي تريد نقل النص إليه .

يمكنك أن تنقل جزء من النص إلى أي مكان آخر داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص عن طريق الآتي:

٤ - حرر الفأرة ولاحظ أن شكل مؤشر الفأرة خلال عملية النقل قد تحول إلى سهم في أسفله مربع صغير منقّط ، كما تحول مؤشر الكتابة إلى مؤشر منقّط أيضاً.

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

يمكنك أن تنقل جزء من النص داخل النص بأكثر من طريقة فيمكنك النقل عن طريق الأمر قص ثم لصق كما سبق إيضاحه ، كما يمكنك أيضاً نقل النص إلى أي مكان آخر عن طريق الآتي:

## التراجع والتكرار

إذا قمت بتنفيذ أمر بطريق اختطأ أو أردت أن تتراجع عن إي عمل قمت به فإن برنامج Wordيمكنك من التراجع عن آخر عمليات تم تنفيذها على المستند عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز التراجع الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير"

كما يمكن التراجع عن آخر تراجع قمت به عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على رمز تكرار ( التراجع عن التراجع ) الموجود في شريط الأدوات القياسي أو في قائمة "تحرير".

كما يمكنك أن تتراجع عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التراجع ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن التراجع عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.




كما يمكنك أن تكرر عن مجموعة عمليات دفعة واحدة عن طريق النقر على السهم ذي اللون الأسود الموجود عن يمين رمز التكرار ، حيث تظهر قائمة العمليات المنفذة التي يمكن تكررها عنها مرتبة عكسياً بدءاً من آخر عملية تم تنفيذها وانتهاء بأول عملية تم تنفيذها.



# تدريب ( ١ )

برامج معالجة الكلمات .... ما هي وما خصائصها؟

هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية ( كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها ) ومن الناحية التنسيقية ( كتوسيط عناوين أو ضبط الهوامش أو تنسيق الفقرات أو عمل الجداول ) دون الحاجة إلى إعادة كتابة النص مرة أخرى لإحداث مثل هذه التعديلات.

ومع زيادة عدد المؤسسات والشركات وتعدد نشاطاتها ومجالات عملها واتصالاتها ازدادت تبعا لذلك مراسلاتها وتقاريرها وموادها المنسوخة وأشكال وتصميمات هذه المواد ، أصبحت الآلات الكاتبة غير كافية لتلبية احتياجات المؤسسات في نسخ موادها بالشكل الذي ترغب فيه ، مما فتح المجال أمام استخدام برامج معالجة الكلمات نظرا لما توفره هذه البرنامج من مزايا منها ما يلي:

١ - عدم استخدام الأوراق في كتابة المستندات إلا في حالة طباعة المستند بشكل نهائي.

٢ - قلة الوقت اللازم لكتابة المستندات والمواد المطلوب نسخها مقارنة بالآلات الكاتبة.

٣ - تنظيم المستندات والوثائق المنسوخة بواسطة مثل هذه البرامج وفهرستها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

٤ - حفظ المستندات المكتوبة لمدد طويلة نسبياً في شكل وثائق قد تكون موجودة بالجهاز أو في وحدات تخزين ثانوية كالأقراص المرنة.

٥ - تتيح نسخ نصوص لا يمكن نسخها بواسطة الآلات الكاتبة كالرسومات والأشكال أو بعض الجداول المعقدة.

٦ - توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق.

٧ - جودة الطباعة للمستند وتعدد أنواع وأحجام وأنماط اخترطوط المستخدمة في الكتابة وهذا ما لا يتوافر في الآلات الكاتبة.

**المطلوب:**

١ - قص الفقرة الأخيرة "لما توفره هذه البرامج ... " ولصقها بعد الفقرة الأولى.

٢ - انسخ الجملة التالية من الفقرة الأولى "هي مجموعة البرامج التي تتيح كتابة المستندات ومعالجتها من الناحية الإملائية ( كإضافة كلمة أو جملة أو تعديلها أو حذفها)" ثم الصقها في نهاية القطعة.

٣ - بعد نهاية الفقرة رقم ( ٧ ) أضف الفقرة التالية "٨ - قلة عدد مفاتيح الحروف المستخدمة في لوحة المفاتيح مقارنة بلوحة مفاتيح الآلة الكاتبة وذلك نظراً لأن الحروف تتشكل بحسب موقعها من الكلمة.".

٤ - انقل كلمة "أو حذفها" في السطر الثاني من الفقرة الأولى إلى ما قبل كلمة "أو تعديلها" في نفس السطر.

٥ - في الفقرة رقم ( ٦ ) قم بمسح العبارة التالية "من حيث توفير الوقت والجهد واستهلاك الورق".

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الرابعة.

# تدريب ( ٢ )

## WHAT IS SATELLITE SYSTEM?

A satellite performs like a microwave tower on top of a building or hill except that the microwave is 22.300 miles up in the sky. It is said to be in "geostationary" orbit and is, in effect, stationary. It orbits continuously in exactly the same place in relation to the earth, its movement being balanced by gravity.

As used in teleconfencing, the satellite system has three principle parts:

1. The uplink. The uplink takes a signal from the meeting site and sends it to a satellite.
2. The satellite. The satellite receives a signal from the uplink, amplifies it, and sends it on.
3. The downlink. The downlink receives a signal from the satellite and transmits it to the meeting site.

As of 1982, there were 12 operating satellites. Each had to 24 channels or "transponders." In total, the 12 existing satellites had 2.2 channels.

المطلوب:

١ - اختر حجم ونوع اخترط الذي تراه مناسباً.

٢ - قص الفقرة الأولى وضعها بعد الفقرة الثالثة.

٣ - انسخ الفقرة الثانية ثم الصقها في نهاية القطعة.

٤ - امسح السطر الأخير من التدريب

٥ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الرابعة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

**تعليمات**

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الملف، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الملف**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. | | | | |
| ٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص. | | | | |
| ٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. | | | | |
| ٦. التراجع والتكرار | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................ التاريخ : ................................

رقم المتدرب : ........................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. تحديد أجزاء النص باستخدام الفأرة بعدة طرق. | | | | |
| ٢. قص بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٣. نسخ بعض أجزاء النص ولصقها في مكان آخر. | | | | |
| ٤. مسح وحذف بعض أجزاء النص. | | | | |
| ٥. نقل أجزاء من النص إلى مكان آخر في المستند. | | | | |
| ٦. التراجع والتكرار | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

..........................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

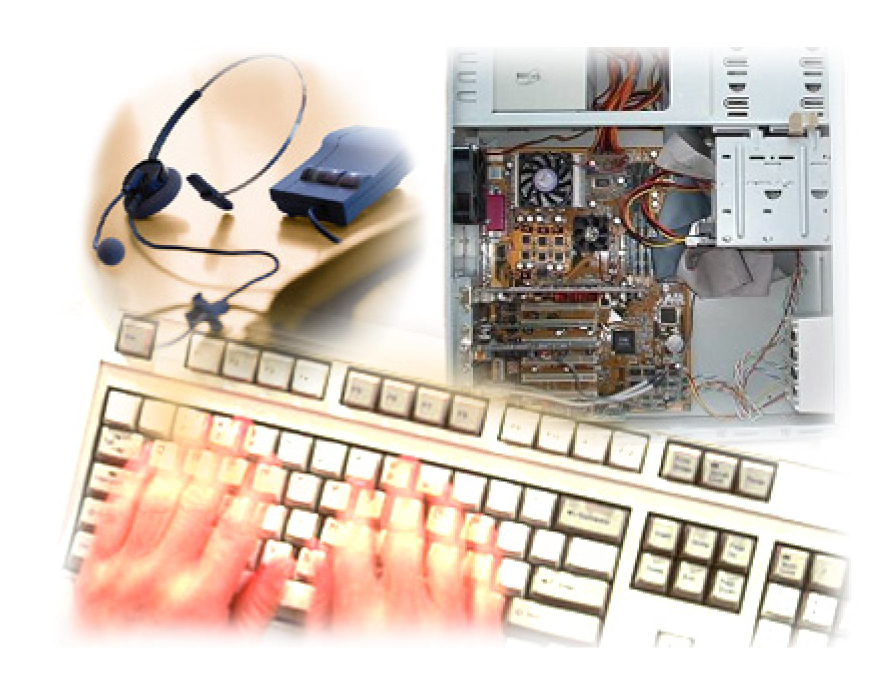



# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## عمليات تنسيق النصوص

عمليات تنسيق النصوص

٥



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وتنسيق الفقرات في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد Microsoft Word.**

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - استخدام أوامر تنسيق النصوص .

٢ - كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف.

٣ - استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة.

٤ - تنسيق بدايات الفقرات.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## تنسيق النصوص:

يقصد بتنسيق النصوص عموماً إضفاء صورة جمالية على النص لإخراجه بالشكل المناسب وذلك عن طريق تقسيمه إلى فقرات متعددة تختص كل منها بشرح فكرة معينة.

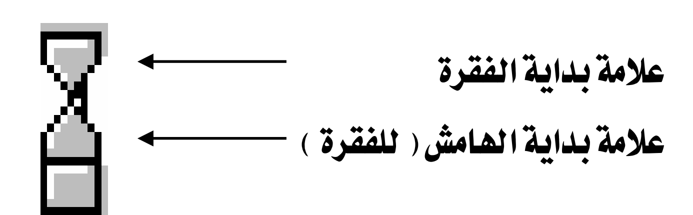
ومن متطلبات التنسيق ضبط بدايات ونهايات الأسطر في الهامشين الأيمن والأيسر مع مراعاة أن يدخل السطر الأول من كل فقرة من ثمان إلى عشر مسافات من بداية الهامش الأيمن للنص العربي ومن بداية الهامش الأيسر للنص اللاتيني.

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي ، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

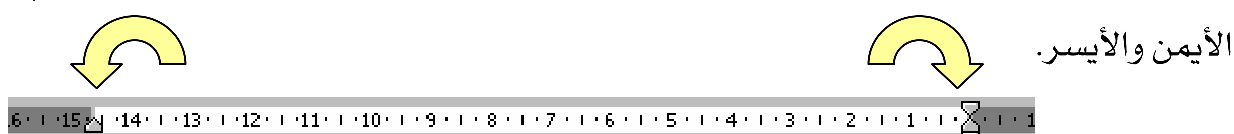
## كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف

من متطلبات التنسيق أن يتناسب عنوان النص مع طول سطر الكتابة للنص بحيث يقع في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر ، ولتوسيط عنوان نص في منتصف سطر الكتابة يتم اتباع الآتي:

١ - يجب أن تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش بحيث تكون كما في الشكل التالي:




وذلك لأن توسيط النص يتحدد طبقاً للمسافة بين علامة بداية الفقرة وعلامة الهامش الآخر المقابل ، لذلك يجب انطباق العلامتين للحصول على توسيط للنص في منتصف المسافة بين الهامشين الأيمن والأيسر.



٢ - اختر رمز توسيط النص من شريط التنسيق، وسوف تلاحظ انتقال مؤشر الكتابة إلى منتصف السطر.

٣ - اكتب عنوان النص، وسوف يقوم الجهاز بتوسيط العنوان آلياً بين الهامشين.

٤ - اكتب على مفتاح (Enter ) لكتابة بقية أجزاء النص وسوف تلاحظ أن مؤشر الكتابة انتقل إلى منتصف السطر.

٥ - انقل مؤشر الكتابة إلى بداية الهامش عن طريق النقر بالفأرة على رمز ضبط في شريط التنسيق و سوف تلاحظ أن المؤشر انتقل إلى بداية الهامش.

**ملحوظة**:*عند استخدام الأمر ضبط:* يفضل استخدام أمر ضبط مع النصوص العربية فقط و عدم استخدامه مع النصوص اللاتينية وذلك لأن النص العربي يمكن مده أما النص اللاتيني فيقوم الجهاز بزيادة المسافات بين الأحرف والكلمات فقط وهذا قد يؤدي إلى الإخلال بمعناها

**ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة:**

يوجد في شريط الأدوات رموز ضبط النص وهي كالتالي:

" ***ضبط***" لضبط النص من الجهتين.

" ***محاذاة إلى اليمين***" لضبط النص من جهة اليمين.

" ***توسيط***" لتوسيط النص.

" ***محاذاة إلى اليسار***" لضبط النص من جهة اليسار.

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف والكلمة والسطر والفقرة.

- ✓ **فالحرف:** هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.
- ✓ **الكلمة:** هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة والمسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة.
- ✓ **السطر:** الأحرف والكلمات المكتوبة ما بين الهامشين.
- ✓ **الفقرة:** الأحرف والكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال Enter و بين ضغط مفتاح إدخال Enter مرة أخرى، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن والأيسر، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق والتي تقوم بضبط الهامشين الأيمن والأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

أمثلة على ضبط النص:

**بكتابة فقرات بسيطة واستخدام رموز ضبط النص يوجد في شريط الأدوات.**

" ***توسيط*** " لتوسيط النص ( وسط بواسطته العناوين )

" ***ضبط*** " ضبط به النص من الجهتين في الفقرة الأولى.

" ***محاذاة إلى اليمين*** " ضبط به النص من الجهة اليمنى في الفقرة الثانية..

" ***محاذاة إلى اليسار*** " ضبط به النص من الجهة اليسرى في الفقرة الثالثة.

**فقرة مضبوطة**

ويتم تنسيق النص طبقاً للرمز المستخدم لضبط النص وعندما لا تكفي المسافة في نهاية السطر للكلمة المكتوبة فإن الكلمة تنتقل مباشرة إلى السطر التالي و يجب أن لا يتم استخدام مفتاح الإدخال إلا مع بداية كل فقرة جديدة مما يستلزم التفرقة بين الحرف و الكلمة و السطر و الفقرة ، فالحرف: هو كل لمسة واحدة على أحرف لوحة المفاتيح تعتبر حرفاً.

**فقرة تم محاذاتها لليمين**

و الكلمة: هي عدد من الأحرف المكتوبة بين الضرب على مفتاح المسافة و المسافة الأخرى وقد تكون الكلمة حرفاً أو حرفين أو ثلاثة أو حتى مئة حرف متصل بشرط أن لا تفصله مسافة ، و السطر: الأحرف و الكلمات المكتوبة ما بين الهامشين ، الفقرة: الأحرف و الكلمات المكتوبة بين ضغط مفتاح إدخال و بين ضغط مفتاح إدخال مرة أخرى ، وقد تكون حرفاً أو كلمة أو سطراً أو عدة أسطر.

**فقرة تم محاذاتها لليسار**

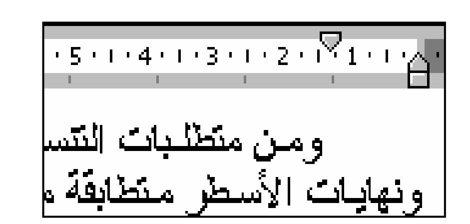
ونشير هنا إلى أن من متطلبات تنسيق النص العربي أن تكون بدايات ونهايات الأسطر متطابقة مع درجات تحديد الهامشين الأيمن و الأيسر ، ويتم ذلك بالنقر على علامة ضبط النص الموجودة على شريط التنسيق و التي تقوم بضبط الهامشين الأيمن و الأيسر طبقاً لتحديد علامتي الهامشين. حيث تتم الكتابة دون الحاجة إلى استخدام مفتاح الإدخال إلا في حالة كتابة فقرة جديدة فقط.

## تنسيق بداية الفقرات:

إن أي نص يراد كتابته سواء أكان تقريراً أو مذكرة أو رسالة، عادةً ما يحتوي على العديد من الفقرات بحيث تناقش كل فقرة فكرة معينة، ومن متطلبات تنسيق بداية الفقرات القواعد التالية:

ويتضمن التنسيق أيضاً ضبط الهوامش للنص سواء الهامش الأيمن أو الأيسر أو العلوي أو السفلي، بالإضافة إلى تنسيق العناوين في المنتصف.

١ - أن تكون هناك مسافة لبداية كل فقرة، حيث إن كل فقرة تبدأ بدخول السطر الأول منها بما يعادل ٨ -١٠ مسافات من حدود الهامش.




If you war
of the ordinar

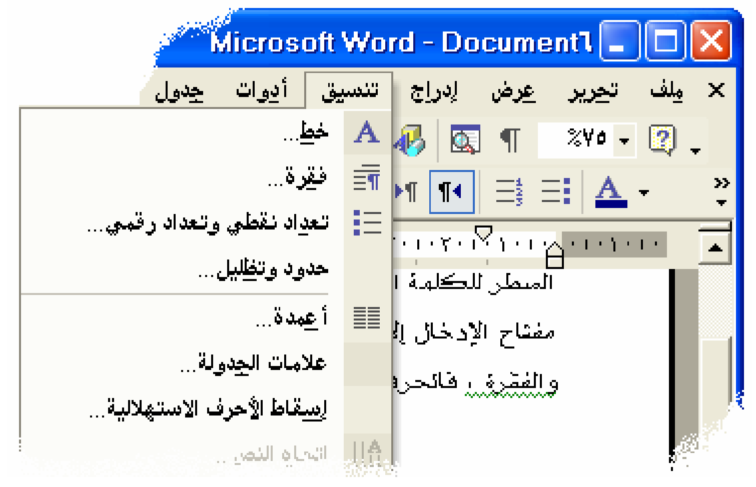
و يمكنك إعداد مسافة بداية الفقرات عن طريق وضع سهم الفأرة على علامة بداية الفقرة "*انظر إلى المسطرة الأفقية وسوف تلاحظ في بدايتها (اليمنى للنص العربي واليسرى للنص الإنجليزي)*" ومن ثم الضغط والاستمرار على زر الفأرة الأيسر حتى يظهر خط رأسي متقطع عندها قم بتحريك الفأرة جهة اليسار للنص العربي أو جهة اليمين للنص اللاتيني وسوف تسحب معك العلامة ثم ضعها في المكان المناسب وهو غالباً ما بين ٨ إلى ١٠ مسافات من بداية الهامش.

سوف يبدأ السطر الأول من الفقرة عند بداية الفقرة، أما بقية أسطر الفقرة فسوف تبدأ عند درجة الهامش .

٢ - أن تكون المسافة بين السطور داخل الفقرة متساوية.

٣ - أن تكون المسافة الفقرية (بين الفقرة والفقرة التي تليها) ضعف المسافة السطرية، وقد يتم ذلك يدوياً عن طريق ضغط مفتاح Enter في نهاية كل فقرة مرتين.

ولكن الأفضل والأسرع أن يتم تنسيق بدايات الفقرات وتباعد الأسطر والمسافات الفقرية بشكل آلي وذلك عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على الأمر "***تنسيق***" في شريط قوائم وظائف البرنامج فتظهر منها قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***فقرة***" .




يظهر مربع حوار مقسم إلى عدة أجزاء، اختر ما يناسبك من أعدادات.

هذا الجزء لاختيار اتجاه الكتابة للنص العربي وللنص اللاتيني

هذا الجزء لتنسيق بداية الفقرات.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الأسطر.

هذا الجزء لتنسيق تباعد الفقرات.

هذا الجزء لمعاينة التغييرات.

# تدريب ( ١ )

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق اختراصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة ( وزارة – هيئة – مصلحة -.... اختر ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان ( ٢٢ ) والنص ( ١٨ ) ونوعه Simplified Arabic
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة اخترامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

# تدريب ( ٢ )

*HAPPY HOLIDAYS*

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات آلياً.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم خط العنوان ( ٢٠ ) والنص ( ١٦ ) ونوعه Times New Roman
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة اخترامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

# تدريب ( ٣ )

الاتصالات الهاتفية

تعد الاتصالات الهاتفية من أهم وسائل الاتصالات الشفوية بالنسبة للمنظمات والأفراد و ما يميزها عن غيرها من وسائل الاتصال كرسائل الاتصال الكتابي مثلا ، السرعة في نقل المعلومات ، وإنجاز الأعمال ، وإعطاء المتكلم الفرصة لشرح وجهة نظره ومناقشتها مع الطرف الآخر بشكل قد لا يتوفر في الاتصال الكتابي.

و تلعب الاتصالات الهاتفية دوراً كبيراً في تسهيل الاتصال وبالتالي فإنها تغني عن الكثير من الاستفسارات والمراجعات مما يساعد على سرعة وسهولة إنجاز الأعمال.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق بدايات الفقرات.
٤. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٥. نسق حجم ونوع خط العنوان والنص بما تراه مناسباً
٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الإضافي في الوحدة اختزامسة.
٧. أغلق الوثيقة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

**تعليمات**

بعد الانتهاء من التدريب على عمليات تنسيق النصوص ، تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : عمليات تنسيق النصوص**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - استخدام أوامر تنسيق النصوص . | | | | |
| ٢ - كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. | | | | |
| ٣ - استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. | | | | |
| ٤ - تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .......................................................... التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : .......................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. استخدام أوامر تنسيق النصوص . | | | | |
| ٢. كتابة نصوص ذات عناوين في المنتصف. | | | | |
| ٣. استخدام أوامر ضبط النص وكتابة فقرات بسيطة. | | | | |
| ٤. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



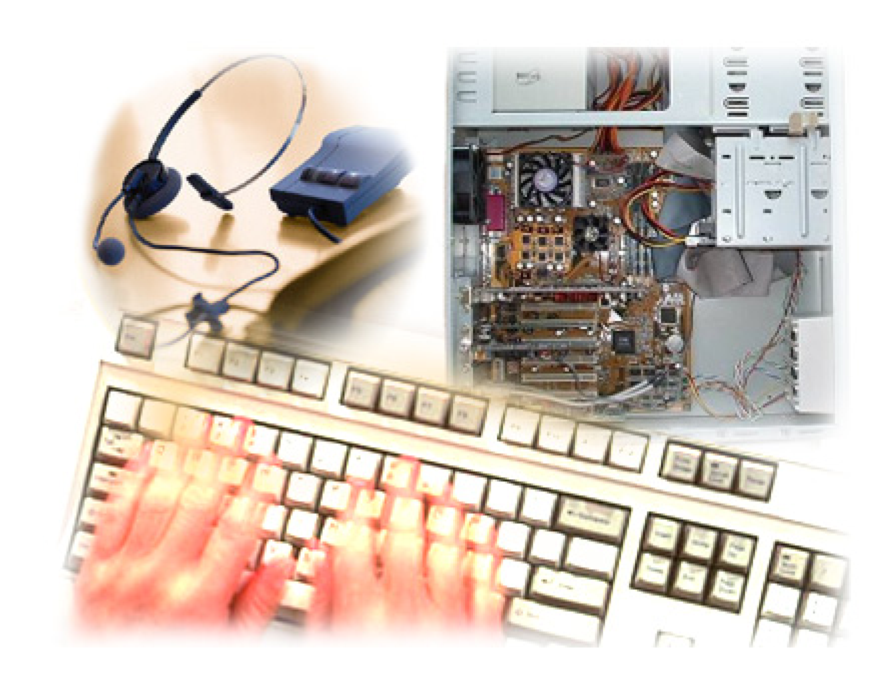

المملكـــة العربيـــة السعـــودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني و التدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## تنسيق النصوص وترقيم الفقرات

تنسيق النصوص وترقيم الفقرات

٦



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات ، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على :

١ - إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة اخترط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص.
٢ - تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص.
٣ - تنسيق بدايات الفقرات.
٤ - كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية.
٥ - كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## تغيير مظهر النص

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة اخترط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون اخترط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

ونذكِّر أنه يجب تظليل النص المراد إجراء التعديل عليه قبل أي تعديل. وسنتناول فيما يلي شرح كل عملية:

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

### ✍ تعديل سماكة اخترط إلى أسود عريض: ( Bold ):

١ - ظلل النص المطلوب تغيير سماكته.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر **B** اختراص بتحويل اخترط إلى أسود عريض.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

### ✍ إمالة الحروف: ( Italic )

١ - ظلل النص المطلوب تحويله إلى خط مائل.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر *I* اختراص بتحويل اخترط إلى مائل.

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

## وضع خط سفلي: ( Underline )

١ - ظلل النص المطلوب وضع خط سفلي له.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر U اختراص بوضع خط سفلي.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

## تغيير لون اختراط:

١ - ظلل النص المطلوب تغيير لونه.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الرمز A على الحرف A إن كان اللون الذي ترغب التغيير إليه هو اللون الظاهر أسفل الحرف.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - أما إن كنت ترغب في تغيير اللون إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز A فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل الحرف A إلى اللون الذي اخترته.



## ✍ تمييز جملة أو كلمة بلون:

١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بلون.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الزر على صورة القلم إن كان اللون الذي ترغب للتمييز به هو اللون الظاهر أسفل القلم.

يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - إن كنت ترغب في تغيير لون التمييز إلى أي لون آخر يمكنك النقر بزر الفأرة الأيسر على السهم ذي اللون الأسود الظاهر يسار الرمز فتظهر قائمة بالألوان اختر منها اللون الذي ترغبه وسوف تلاحظ تغير اللون الموجود أسفل القلم إلى اللون الذي اخترته.




يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( تعديل سماكة الخط، وإمالة الحروف ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

## تمييز جملة أو كلمة بحد خارجي:

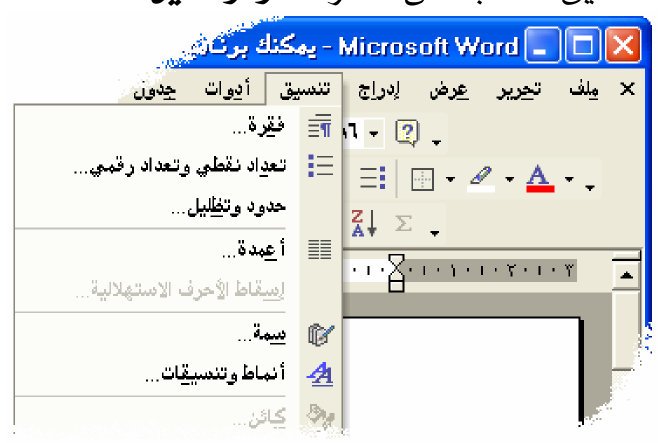
١ - ظلل النص المطلوب تمييزه بحد خارجي.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق أمر *"الحد / اختراجي"* .

> يمكنك برنامج Word من إجراء العديد من التعديلات على مظهر النص مثل ( **تعديل سماكة الخط** ، *وإمالة الحروف* ، ووضع خط سفلي للنص ، تغيير لون الخط ، تمييز جملة أو كلمة عن طريق اللون ، وضع حد خارجي لجملة أو كلمة ، تأثيرات نصية إضافية ).

٣ - كما يمكنك التمييز عن طريق قائمة *"**تنسيق**"*

٤ - من قائمة تنسيق اكتب على الأمر *"**حدود وتظليل**"* .




٥ - يظهر مربع حوار حدود وتظليل ومنه يمكنك أن تختار النمط الذي يناسبك أو تضيف حدود للصفحة أو تقوم بتظليل النص بلون كما رأينا في فقرة سابقة.



## تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص

يمكن إجراء تعديلات على النص مرة واحدة مثل تعديل نوع اختط وحجمه ولونه والتسطير والتأثيرات عليه.... اختر، عن طريق الآتي:




١ - ظلل النص المطلوب إجراء التأثيرات عليه.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر فوق الأمر " **تنسيق**" .

٣ - اختر الأمر "**خط**" يظهر مربع الحوار التالي:

و من مربع الحوار السابق يمكنك أن تنسق النص حسب ما تراه من إعدادات.

جزء لإجراء التعديلات علي النص العربي.

جزء لإجراء التعديلات علي النص اللاتيني.

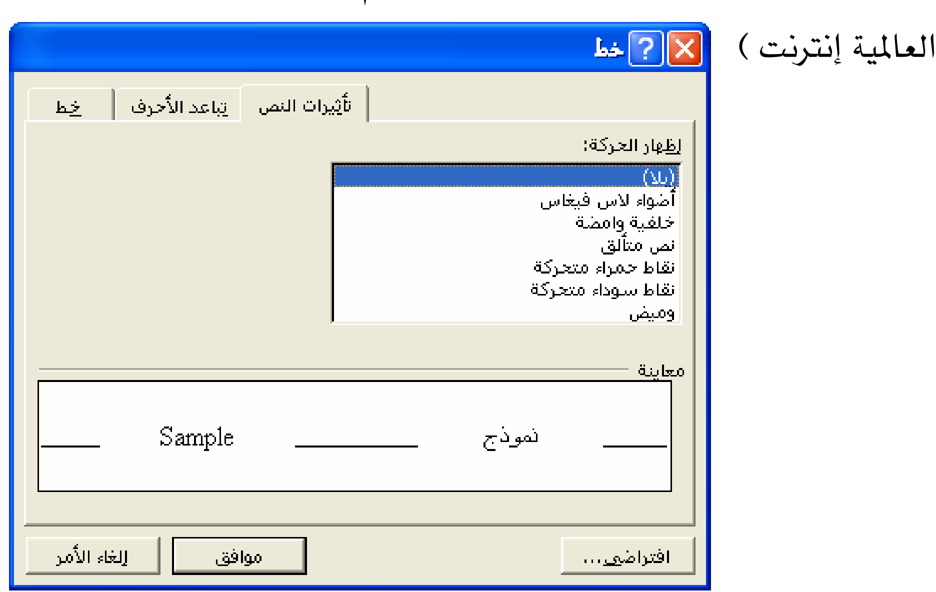
جزء لإجراء التأثيرات على اختط.

هذا الجزء لإجراء التعديلات على لون اختط.

جزء لمعاينة التعديلات.

هذه الأيقونة لجعل الإعدادات الجديدة كإعدادات

٤ - و يمكنك أيضاً إجراء تأثيرات إضافية على النص عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر على مربع تأثيرات النص من المربع السابق ويظهر مربع الحوار التالي: ( قد تجد تلك التأثيرات مفيدة جداً عند تصميم صفحات على الشبكة العنكبوتية العالمية إنترنت )




وعند النقر على علامة التبويب *"تباعد الأحرف"* في مربع حوار اخترط يمكنك تنسيق تباعد الحروف وكما هو واضح هناك اختريارات التالية:

***المقياس:*** ويفيد في زيادة مقدار عرض الأحرف.

***التباعد:*** ويفيد في تعديل مقدار المسافة بين الأحرف مقاسة بالنقاط.

***الموضع:*** ويفيد في تعديل ارتفاع الأحرف فوق السطر أو تحته بقدر النقاط التي تحددها.



## ترقيم الفقرات:

كثيراً ما يحتوي النص على فقرات مرقمة ، وذلك ليسهل على القارئ فهم موضوع النص أو توضيح تسلسل الأحداث والوقائع داخل النص.

ولأغراض التنسيق يتم ترقيم هذه الفقرات إما باستخدام الأرقام أو الحروف الأبجدية أو باستخدام الألفاظ الدالة على أرقام مثل "أولاً" وهذا ما يسمى بـ( تعداد رقمي ) كما يمكن تنسيق الفقرات في شكل نقاط أو رموز إن لم يكن هناك ترابط بين الفقرات والتسلسل غير مهم وهذا ما يسمى بـ( تعداد نقطي ).

وعند كتابة الفقرات المرقمة يجب مراعاة الجوانب التالية:

١. يجب الأخذ في الاعتبار أن تنسيق الفقرات المرقمة يختلف عن تنسيق العناوين أو الفقرات العادية البسيطة ، من حيث بداية كتابة الأرقام وبداية الأسطر داخل الفقرة الواحدة.

٢. يتم نقل علامة بداية الفقرة بحيث تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتيني ، ويكون شكل المسطرة كما يلي:

٣. أن يبدأ الترقيم للفقرة من بداية الهامش على أن يبدأ السطر التالي في الفقرة عند درجة الكتابة للفقرة وليس من بداية الهامش.

٤. أن تكون المسافة بين سطور الفقرة الواحدة مسافة سطرية ، في حين تخضع المسافة بين كل فقرة والتي تليها لذوق الناسخ فقد تكون مسافة سطرية أو مسافة فقرية ( أي ضعف المسافة السطرية ) على أن يتبع هذا التنسيق لجميع الفقرات.

**الطريقة الأولى: الترقيم بالطريقة اليدوية:**

وفي هذه الطريقة يتم كتابة الأرقام يدوياً وذلك باستخدام لوحة المفاتيح مع مراعاة المسافات وذلك وفقاً للقواعد التالية:

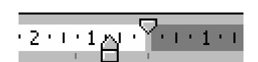
**١ - إذا كانت الأرقام أقل من ( ٩ ) يجب اتباع الآتي:**

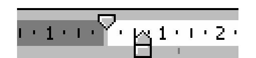
١. كتابة الرقم.
٢. ترك مسافة بعد الرقم.
٣. كتابة الشرطة الأفقية ( - ).
٤. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

**٢ - إذا كانت الأرقام من ( ٩ ) فأكثر يجب اتباع الآتي:**

١. كتابة الرقم.
٢. ترك مسافتين بعد رقم ( ٩ ) والأقل منه ، ومسافة للأرقام الأكبر من ٩.
٣. كتابة الشرطة الأفقية ( - ).
٤. ترك مسافتين بعد الشرطة ثم تبدأ الكتابة.

وكما أوضحنا سابقاً فإن علامة بداية الفقرة يجب أن تكون على يمين علامة الهامش الأيمن في الفقرة العربية أو على يسار علامة الهامش الأيسر في الفقرة اللاتينية وأن تكون على درجة بداية الهامش حيث تبدأ عندها الأسطر داخل الفقرة كما في الشكل التالي:





و غالباً ما تكون علامة بداية الفقرة متطابقة مع علامة الهامش ولنقل علامة الهامش قم بوضع سهم الفأرة على علامة الهامش ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر مع الاستمرار وستلاحظ ظهور خط متقطع ، اسحب الفأرة إلى اليسار للفقرة العربية و إلى اليمين للفقرة اللاتينية إلى الدرجة التي تريد أن تبدأ عندها كتابة الأسطر داخل الفقرة ثم حرر الفأرة و ستجد أن علامة الهامش قد انتقلت في المكان الجديد.

## الطريقة الثانية : الترقيم بالطريقة الآلية :

يتيح برنامج ووردللمستخدم خيار ترقيم الفقرات داخل النص آلياً وذلك عن طريق فتح قائمة "***تنسيق***" ومن داخل هذه القائمة اختر "***تعداد نقطي وتعداد رقمي***" ::




سوف يعطيك هذا اختيار مربع الحوار التالي:




وبالنظر إلى مربع الحوار السابق ستلاحظ بأن تبويب "***تعداد رقمي***" هو اختيار النشط ويحتوي على مجموعة من خيارات الترقيم المتاحة اختر من بينها شكل الترقيم الذي تريد أن تكون عليه فقرات النص

الذي تحرره سواء ترقيم بواسطة الأرقام الحسابية أو الحروف الهجائية ، بأقواس أو بدون أقواس ، متبوعة بشرطة أفقية أم لا.

كما أن هناك تبويب "***تعداد رقمي تفصيلي***" ويتم تنشيط هذا اختريار في حالة إذا ما احتوى النص على فقرات مرقمة متفرعة وسوف نتناول هذا الجزء التفصيلي عند شرحنا للفقرات المرقمة المتفرعة.

تعداد نقطي وتعداد رقمي
تعداد نقطي | تعداد رقمي | تعداد رقمي تفصيلي | أنماط القوائم
بلا
تخصيص ...
متابعة القائمة السابقة
إعادة تشغيل الترقيم
إلغاء الأمر
موافق
إعادة تعيين

و تبويب "***تعداد نقطي***" يتيح لك هذا اختريار عند تنشيطه ترقيم أو تمييز الفقرات بواسطة وضع نقاط أمامها ، وهناك العديد من الأشكال التي يمكن اختيارها.



و يوجد في أسفل مربع الحوار "***تعداد رقمي***" خياران غير نشيطين حالياً ويتم تنشيطهما بعد الترقيم ، فمثلاً إذا كان هناك مجموعتان من الفقرات المرقمة بينهما فاصل غير مرقم فأمامنا خياران:

تعداد نقطي وتعداد رقمي

تعداد نقطي | تعداد رقمي | تعداد رقمي تفصيلي | أنماط القوائم

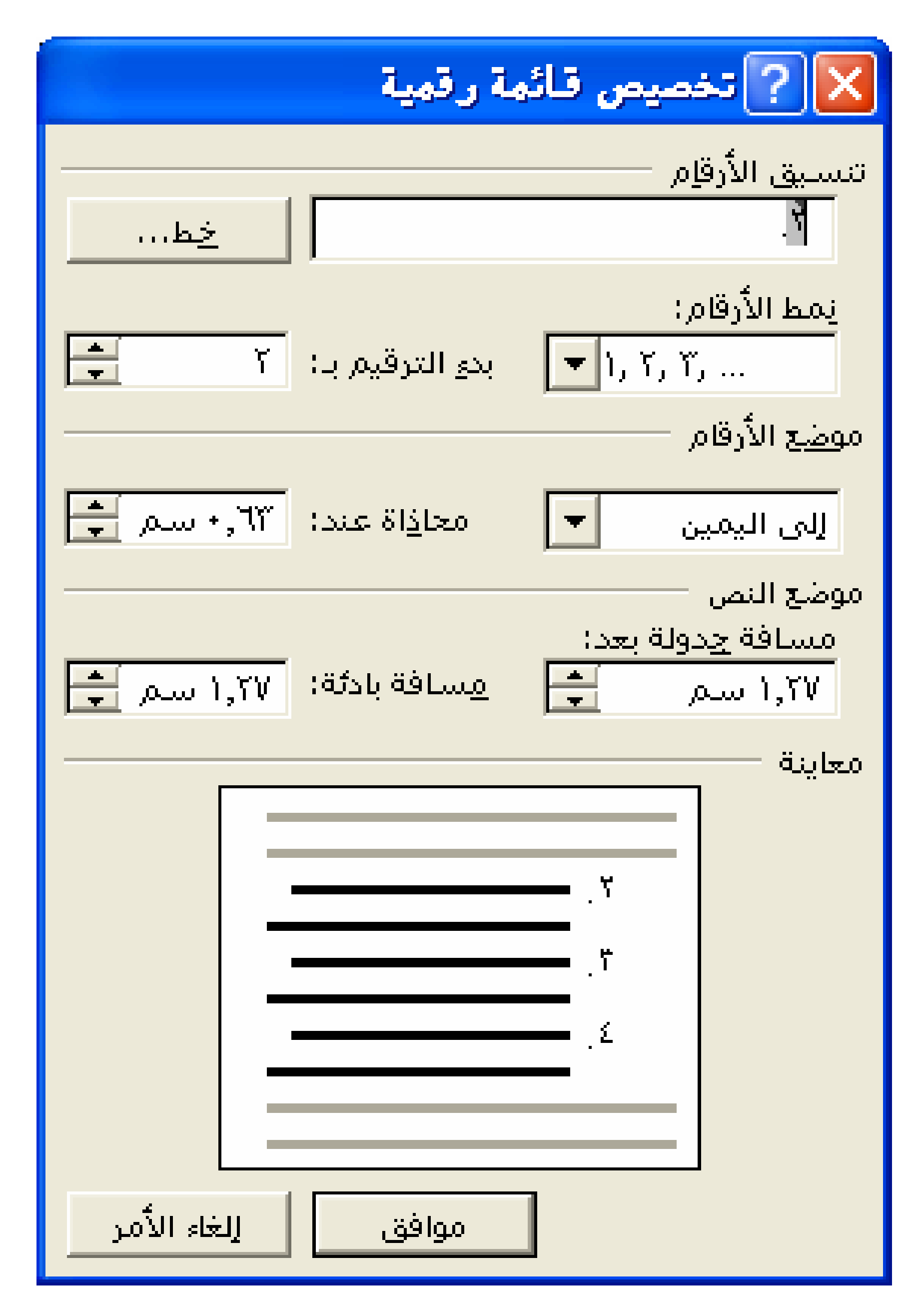
بلا

إعادة تشغيل الترقيم | متابعة القائمة السابقة | تخصيص ...

إعادة تعيين | موافق | إلغاء الأمر

- ترقيم كل مجموعة بشكل مستقل تبدأ من واحد وفي هذه الحالة نختار "***إعادة تشغيل الترقيم***" .
- ترقيم المجموعة الثانية كاستمرار للمجموعة الأولى وفي هذه الحالة نختار "***متابعة القائمة السابقة***" .

كما ستلاحظ أيضاً في أسفل مربع الحوار السابق في الجانب الأسفل الأيسر خيار غير نشط باسم "***تخصيص***" وهذا اختيار يتم تنشيطه بعد اختيار نوع الترقيم ، وعند النقر على هذا اختيار يظهر مربع الحوار التالي:




ومن هذا المربع وتحت خيار "***تنسيق الأرقام***" يمكنك أن تقوم بتعديل تنسيق الأرقام مثل أن تقوم بوضع شرطة بعد الرقم أو أن تضع قوسين وبينهما مسافة لوضع علامة صح أو خطأ مثلاً ...... وهكذا.

أما خيار "***نمط الأرقام***" فيحتوي على العديد من خيارات أسلوب الترقيم فيمكنك من خلاله الترقيم بالأرقام أو بالأحرف الهجائية أو الأبجدية أو .... اختر وبالطريقة التي تناسبك.

أما خيار "**بدء الترقيم**" يمكنك من تعديل واختيار بداية الترقيم ، كما يتيح لك مربع الحوار السابق خيار تعديل نوع وحجم اخترط ...... اختر.

# تدريب ( ١ )

التقرير

التقرير هو عرض للحقائق اختراصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضا تحليليا مبسطا مع ذكر الاقتراحات والتوصيات التي تتفق مع نتائج التحليل وقد يكون التقرير شفهيا في حالات الاستعجال والسرعة وحين لا يكون هناك وقت لكتابة التقرير، أو إذا كان مقدم التقرير غير متمكن من اللغة كالأفراد الذين في المستويات الدنيا من التنظيم.

وقد يكون التقرير مكتوبا وهذه هي الصورة الغالبة، حيث يمكن لهذا التقرير أن يتداول بواسطة أكبر عدد من الأفراد، كما يمكن الاحتفاظ به والرجوع إليه في حالة الضرورة أو عند الحاجة، وعادة ما يكون الجهد المبذول في التقارير المكتوبة كبيرا، وهذا يتيح فرصة أكبر لتنظيم معلومات التقرير والأفكار التي يتضمنها بدقة وعناية.

والتقرير قد يكون داخليا أي يتم تدويله في الدائرة الواحدة ( وزارة – هيئة – مصلحة -.... اختر ) أي لا يتعدى حدود الدائرة، وهناك تقارير موجهة للخارج، وهي التي تضعها المنظمة لكي يطلع عليها ويقرؤها أفراد من خارج المنظمة.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان
٢) نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣) نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٤) نسق حجم خط العنوان ( ٢٢ ) والنص ( ١٨ ) ونوعه Simplified Arabic
٥) نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
٦) غير لون خط النص في الفقرة رقم ( ١ ) إلى اللون الأزرق.
٧) ميز الفقرة رقم ( ٢ ) بحد خارجي ثم ميز الفقرة رقم ( ٣ ) كاملة بلون أصفر.
٨) احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السادسة.
٩) أغلق الوثيقة.

# تدريب ( ٢ )

***HAPPY HOLIDAYS***

Have a holiday in the Sunshine Coast and enjoy good weather. There are discos if you like this form of entertainment.

One resort offers spectacular floor shows and lively evenings. This is a traditional town with a typical park on the sea front.

The blue sea, golden sands and evergreen woods are beautiful.

**المطلوب**

١. وسّط العنوان واكتبه بالأحرف الكبيرة.
٢. نسق النص بحيث يكون مضبوطاً من الجانبين.
٣. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ( ١٢ ) نقطة قبل الفقرة و ( ٦ ) نقاط بعدها.
٤. نسق حجم خط العنوان ( ٢٠ ) والنص ( ١٦ ) ونوعه Times New Roman
٥. نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.
٦. غير لون خط النص في الفقرة الأولى إلى اللون الأزرق.
٧. ميز كلمة " "entertainment" " في الفقرة الأولى بحد خارجي.
٨. ميز كلمة spectacular في الفقرة الثانية بتأثير نص خلفية وامضة.
٩. ميز الفقرة الثالثة كاملة بلون أحمر داكن ولون اخترط أبيض.
١٠. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السادسة.
١١. أغلق الوثيقة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على تنسيق النصوص وترقيم الفقرات، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : تنسيق النصوص وترقيم الفقرات**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة اخترط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص. | | | | |
| ٢ -تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. | | | | |
| ٣ -تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| ٤ -كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية. | | | | |
| ٥ - كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إجراء التعديلات على النصوص مثل سماكة اخترط، وإمالة الحروف، ووضع خط سفلي للنص. | | | | |
| ٢. تأثيرات نصية إضافية والتعديلات على النص. | | | | |
| ٣. تنسيق بدايات الفقرات. | | | | |
| ٤. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة اليدوية. | | | | |
| ٥. كتابة الفقرات المرقمة بالطريقة الآلية. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

.....................................................................................................................................

توقيع المدرب: ............................



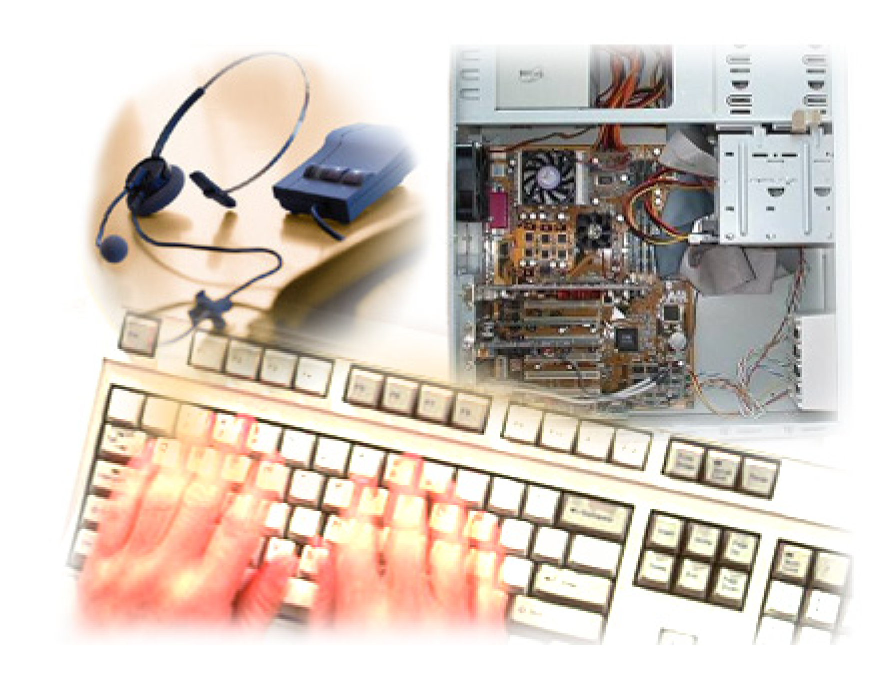
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )

التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )

٧



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إدراج الجداول والتعامل معها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

## الأهداف التفصيلية:

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - إظهار شريط جداول وحدود.
٢ - التفرقة بين اخترلية والصف والعمود والجدول.
٣ - إدراج الجدول.
٤ - رسم الجدول.
٥ - مسح خط في الجدول.
٦ - تحديد اخترلية والصف والعمود والجدول.
٧ - إدراج اخترلايا والصفوف والأعمدة.
٨ - حذف اخترلايا والصفوف والأعمدة و الجدول.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ -جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

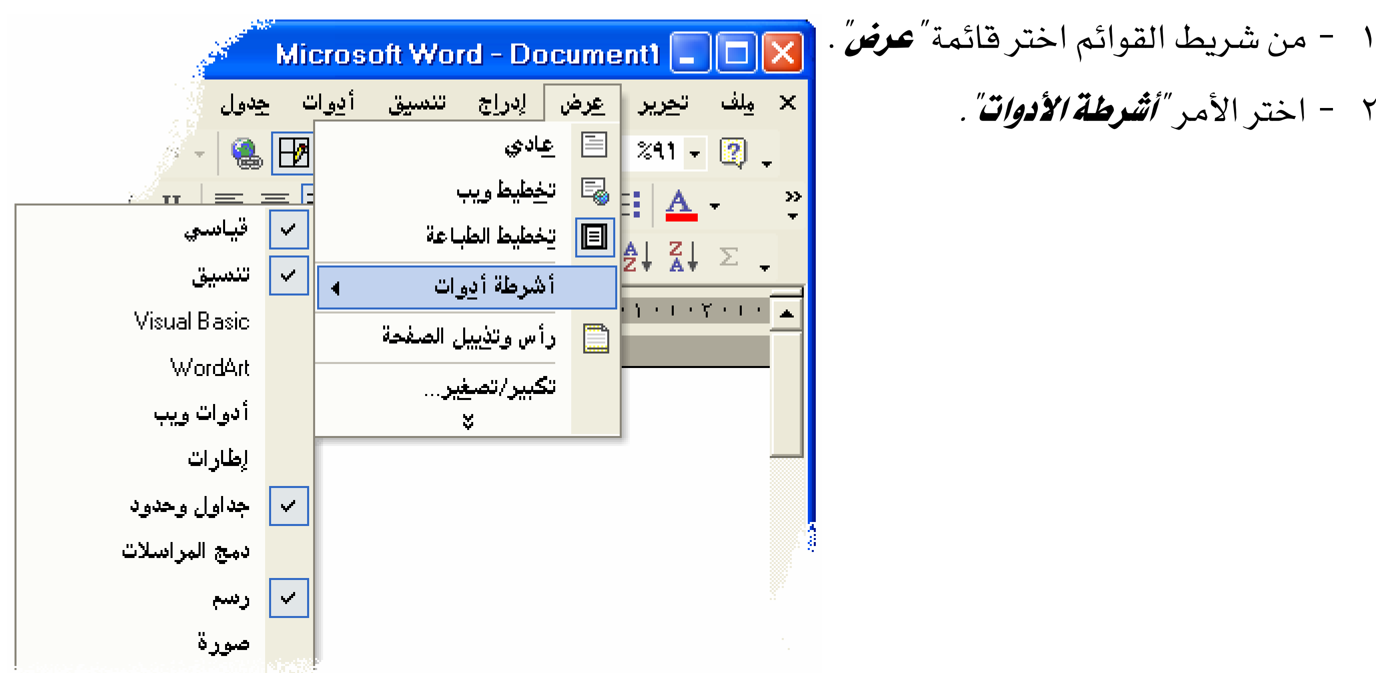
١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ -إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## إظهار شريط جداول وحدود

قبل البدء في عمليات تنسيق الجداول يمكنك أن تقوم بإظهار الشريط اختراص بـ"**جداول والحدود**" والذي يسهل عليك سرعة الوصول للرموز اختراصة بإجراء التنسيق على الجدول وذلك عن طريق:

١ - من شريط القوائم اختر قائمة "***عرض***" .

٢ - اختر الأمر "***أشرطة الأدوات***" .

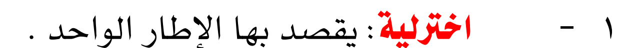



٣ - من القائمة الإضافية اختر أمر "***جداول وحدود***" ولاحظ أنك لو عُدت إلى القائمة الإضافية مرة أخرى ستلاحظ أن علامة ( ✓ ) تظهر أمام هذا اختريار.



## التفرقة بين اخترلية والصف والعمود والجدول

في البداية لا بد لنا من التفريق بين كل من اخترلية والصف والعمود التي تمثل أجزاء الجدول الرئيسة وهي على النحو التالي :



١ - **اخترلية**: يقصد بها الإطار الواحد .

٢ - **الصف**: يقصد به اخترط الأفقي من الإطارات أو اخترلايا.

٣ - **العامود**: يقصد به اخترط ألعمودي من الإطارات أو اخترلايا.

الصف

العامود

## إدراج جدول :

a. من شريط القوائم اختر قائمة "***جدول***" .

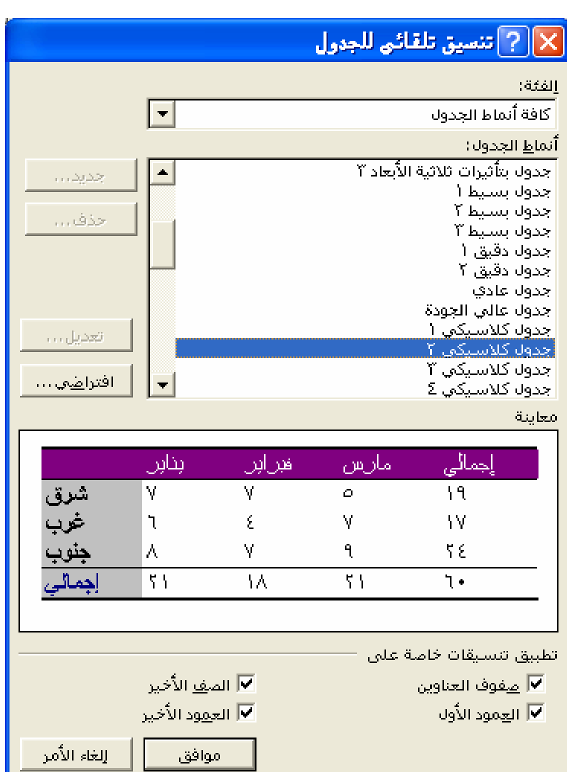
b. من القائمة اختر منها الأمر "***إدراج***"



c. تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "***جدول***" كما يمكنك اختيار أمر "***إدراج جدول***" من شريط جدول وحدود بالنقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول أو النقر على رمز الجدول مباشرة.

d. يظهر مربع حوار *"إدراج جدول"* حدد عدد الأعمدة والصفوف بكتابتها في المربع المخصص.




e. اكتب على الأمر *"موافق"* .

وكما تلاحظ فإن مربع الحوار يحتوي على عدد من خيارات أسلوب الاحتواء التلقائي للكتابة ، و تتم الكتابة داخل الجدول بوضع المؤشر داخل اخترلية ثم الكتابة ويتم استيعاب اخترلية للكتابة بشكل تلقائي وفق ما اخترته من مربع الحوار السابق.

## رسم جدول :

يمكنك رسم جدول عن طريق:

١ - من قائمة "***جدول***" اكتب على الأمر "***رسم جدول***" أو باستخدام أيقونة القلم من شريط "***جداول وحدود***" وذلك لرسم جدول بشكل يدوي كما لو كنت ترسم بالقلم العادي ، وسيتغير شكل مؤشر الفأرة إلى شكل قلم.




٢ - اضغط مع الاستمرار بزر الفأرة الأيسر ثم اسحب وسيقوم القلم برسم الإطار الخارجي للجدول.

| |
|---|
| |

٣ - ارسم الحدود الداخلية بالجدول كما لو كنت ترسمها بالقلم.

| |
|---|
| |
| |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

٤ - لإلغاء القلم أعد النقر على رمزه في شريط جدول وحدود مرة أخرى.

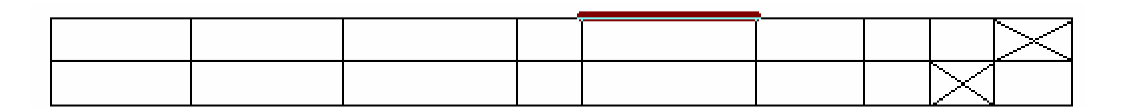
**تلميح** : يتم الانتقال بين خلايا الجدول بواسطة الأسهم في لوحة المفاتيح أو النقر على اخترلية بالفأرة.

**مسح خط في الجدول :**

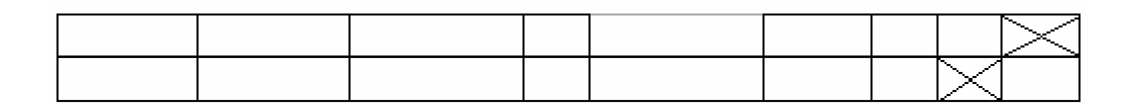
تستخدم الممحاة لإزالة خط خلية جدول ودمج محتويات اخترلايا المتجاورة، وإذا كان للخلية حد، يزيل Word الحد لكن لا يدمج اخترلايا ، ولمسح خط في الجدول قم بالآتي :

١ - اكتب على رمز "*الممحاة*" من شريط جداول وحدود، وسيتغير مؤشر الفأرة إلى شكل الممحاة.

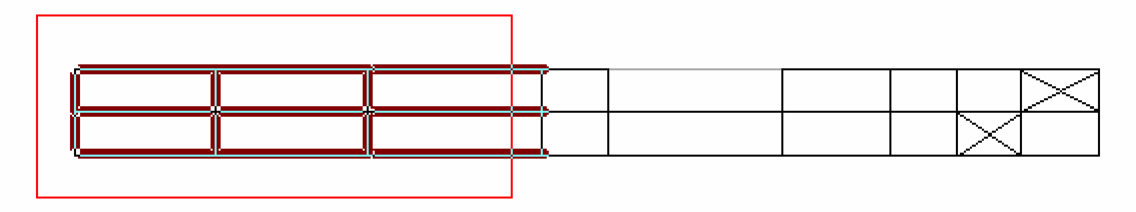
٢ - لإزالة أي خط في الجدول قم بالنقر على الزر الأيسر للفأرة على اخترط المراد مسحه وسيتغير شكل اخترط.



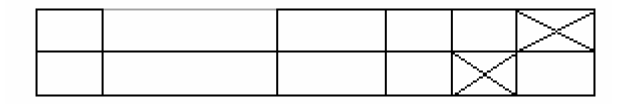
٣ - عند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح اخترط



كما يمكنك مسح جزء من الجدول عن طريق النقر بزر الفأرة الأيسر مع السحب على الجزء الذي ترغب في مسحه وسيظهر مربع على المساحة التي ستمسحها.



وعند تحرير مؤشر الفأرة سيتم مسح الجزء الذي ترغب في مسحه والظاهر داخل المربع على المساحة التي حددتها:



٤ - لإلغاء الممحاة اكتب على رمزها في شريط جداول وحدود مرة أخرى.

## تحديد ( خلية – صف – عمود – جدول ):

غالباً ما تعتمد معالجة وتنسيق الجدول على المكان الذي تقوم بتحديده مما يستلزم معرفتك بكيفية تحديد أجزاء الجدول.

***التحديد عن طريق الفأرة:***

**تحديد الخلية:** ضع مؤشر الفأرة داخل الخلية المراد تحديدها.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**تحديد الصف:** توجد عدة طرق ومنها :

١ - ضع مؤشر الفأرة أمام الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير اتجاه شكل مؤشر الفأرة إلى ↗ ثم اكتب بزر الفأرة الأيسر.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٢ - أو ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من الصف الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ثم اضغط مع الاستمرار على زر الفأرة الأيسر وتحريك الفأرة حتى نهاية الصف.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٣ - يمكن تحديد أكثر من صف بنفس الطريقة مع النزول إلى الصفوف التي تريد تحديدها سواء كما ورد في فقرة ١ أو كما ورد في فقرة ٢.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**تحديد العمود :**

١ - ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من العمود الذي تريد تحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇.

٢ - اكتب بزر الفأرة الأيسر مرة واحدة .

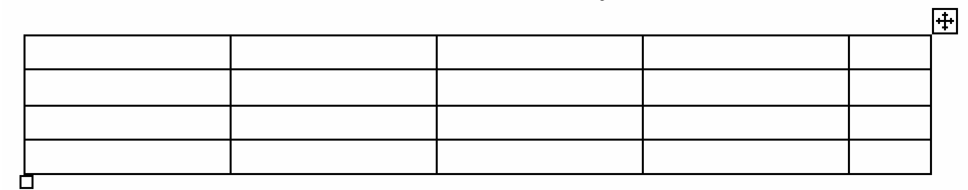
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

٣ - لتحديد أكثر من عمود فقط ضع مؤشر الفأرة أعلى أول خلية من أول عمود تريد البدء بتحديده حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم أسود ⬇ ثم اكتب زر الفأرة الأيسر مرة واحدة واستمر بالضغط حتى تحدد كامل الأعمدة المطلوبة ثم حرر زر الفأرة.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**تحديد وتحريك الجدول:**

١ - مرر مؤشر الفأرة على الجدول حتى يظهر مربع في أعلى الجدول من اليمين و أسفل الجدول من اليسار عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول.



٢ - اكتب بمؤشر الفأرة على المربع الذي ظهر في أعلى الجدول من اليمين عند تمرير مؤشر الفأرة على الجدول ، وستلاحظ أنه تم تحديد كامل الجدول.



٣ - يمكنك تحريك الجدول عن طريق هذا المربع وذلك بالنقر عليه مع الاستمرار ثم التحريك إلى المكان المرغوب كما يمكنك تنسيقه وسط أو محاذاة يمين أو يسار.

### التحديد عن طريق القائمة:

ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي تريد تحديدها أو التي تريد تحديد الصف أو العمود الذي توجد فيه هذه الخلية ثم قم بما يلي:

١ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

٢ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**تحديد**"

٣ - تظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "**جدول**" أو "**عمود**" أو "**صف**" أو "**خلية**" وذلك حسب التحديد الذي ترغبه.




### إدراج صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لإدراج صف أو عمود أو خلايا إضافية بعد إدراج أو رسم الجدول وذلك كالآتي:

١ - ضع مؤشر الكتابة في الخلية التي ترغب أن تدرج صف أو عمود أو خلية حولها.

٢ - من شريط القوائم اختر قائمة "***جدول***".

٣ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***إدراج***"

٤ - تظهر قائمة إضافية اختر نوع الإدراج الذي ترغبه

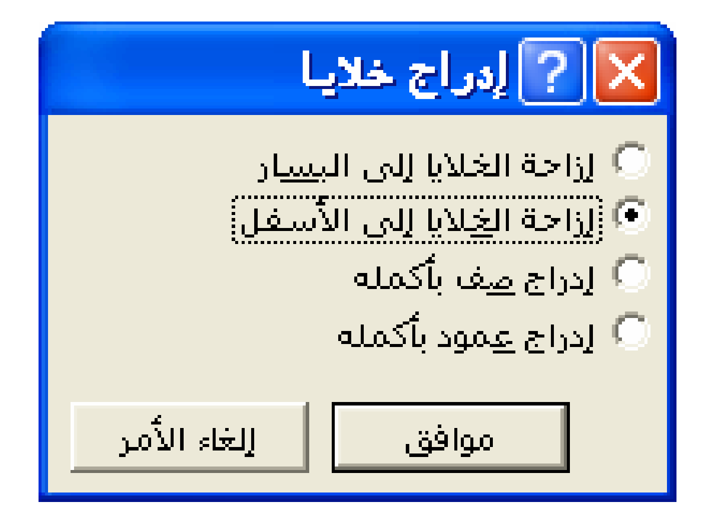


كما تلاحظ فإن هناك عدد من اختريارات مثل "*أعمدة لليسار*" ، "*أعمدة لليمين*" ، "*صفوف للأعلى*" ، "*صفوف للأسفل*"

كما يمكنك أيضاً إدراج ما تريد وذلك عن طريق اختياره من القائمة التي تظهر عند النقر على السهم الأسود يمين رمز إدراج الجدول من شريط جدول وحدود مباشرة.




٥ - عند النقر على أمر "***إدراج خلايا***" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة اخترلايا عند إدراج اخترلية، كما يمكنك إدراج صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



## حذف جدول أو صفوف أو أعمدة أو خلايا :

لحذف جدول أو صف أو عمود أو خلايا يمكنك اتباع اخترطوات الآتية:

١ - ضع مؤشر الكتابة في اخترلية التي ترغب أن تحذفها أو اخترلية التي في الصف أو العمود الذي تريد أن تحذفه.

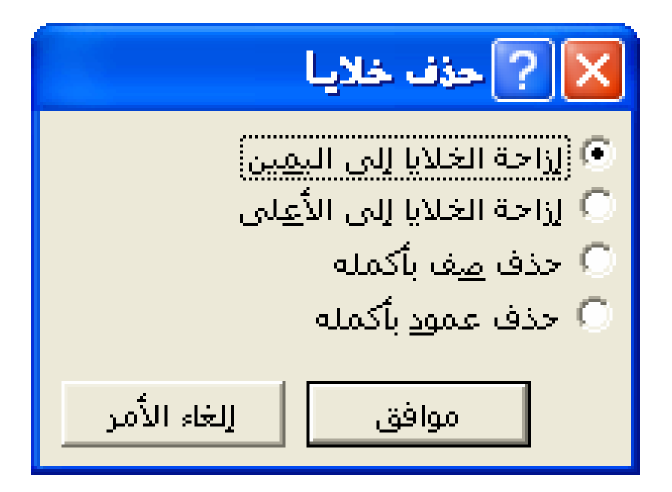
٢ - من شريط القوائم اختر قائمة "**جدول**".

٣ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**حذف**"

٤ - تظهر قائمة إضافية اختر منها أمر الحذف المرغوب "**جدول**" ، "**أعمدة** " ، "**صفوف** " ، "**خلايا**".




٥ - عند النقر على أمر " **خلايا**" سيظهر مربع حوار لتحديد كيفية إزاحة اخترلايا " بعد الحذف" لليمين أو للأعلى ، كما يمكن حذف صف أو عمود بأكمله عن طريق هذا المربع.



# تدريب ( ١ )

| السنوات | البرقيات الصادرة | | البرقيات الواردة |
|---|---|---|---|
| | بالألف | التطور | بالألف |
| ١٤١٥ | ٢٤٣٩٩ | ٤٥,٩ | ٢٤٠١٦ |
| ١٤١٦ | ١٨٨٩٣ | ٣٥,٦ | ١٥٤٩٤ |
| ١٤١٧ | ٤٥٣٥٤ | ٨٥,٤ | ١٦٦١٧ |
| ١٤١٨ | ١٥٦٠٧ | ٢٩,٤ | ١٢٢٦٣ |
| ١٤١٩ | ١٦٨٢٩ | ٣١,٧ | ١٦٣٥٨ |

**المطلوب:**

١ - وسط العنوان .

٢ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٣ - اختر حجم ونوع اختط الذي تراه مناسباً .

٤ - أدرج عموداً يسار العمود الأخير بالبيانات التالية:

| |
|---|
| التطور |
| ١٨,٠ |
| ١١,٦ |
| ١٢,٤ |
| ٩,٢ |
| ١٢,٢ |

٥ - أدرج صفاً أسفل الصف الأخير بالبيانات التالية:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ١٤٢٠ | ٩٩٨٤٥ | ١٨,٨ | ١٥٠٦١ | ١١,٣ |

٦ - وسط العناوين في الجدول محاذاة إلى الوسط (توسيط أفقي وعمودي)

٧ - وسط بيانات العمود الأول.

٨ - حدد الجدول من اخترارج بخطين و بقية الجدول حسب ما تراه وبشكل جذاب ومميز.

٩ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة السابعة.

# تدريب ( ٢ )

| Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | 125 | 10 | 12 | 4 | 8 |
| 12 | 45 | 11 | 15 | 15 | 80 |
| 8 | 45 | 8 | 96 | 8 | 52 |
| 7 | 88 | 8 | 36 | 14 | 45 |
| 13 | 56 | 12 | 93 | 6 | 53 |

المطلوب: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

١ - أدرج جدولاً بـ( ٦ صفوف و ٦ أعمدة ).

٢ - اكتب بيانات الجدول بخط ١٤ ونوع اخترط Times New Roman.

٣ - غير اتجاه النص في الصف الأول كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة ( Quantity ) في سطر واحد.

٤ - حدد الجدول من اخترارج بإطار مناسب .

٥ - أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم اكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب.

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة السابعة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<u>تعليمات</u>

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول ( الجزء الأول )**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إظهار شريط جداول وحدود. | | | | |
| ٢. التفرقة بين اخترلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٣. إدراج الجدول. | | | | |
| ٤. رسم الجدول. | | | | |
| ٥. مسح خط في الجدول. | | | | |
| ٦. تحديد اخترلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٧. إدراج اخترلايا والصفوف والأعمدة. | | | | |
| ٨. حذف اخترلايا والصفوف والأعمدة و الجدول. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................................ التاريخ : ....................................

رقم المتدرب : ............................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - إظهار شريط جداول وحدود. | | | | |
| ٢ - التفرقة بين اخترلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٣ - إدراج الجدول. | | | | |
| ٤ - رسم الجدول. | | | | |
| ٥ - مسح خط في الجدول. | | | | |
| ٦ - تحديد اخترلية والصف والعمود والجدول. | | | | |
| ٧ - إدراج اخترلايا والصفوف والأعمدة. | | | | |
| ٨ - حذف اخترلايا والصفوف والأعمدة و الجدول. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

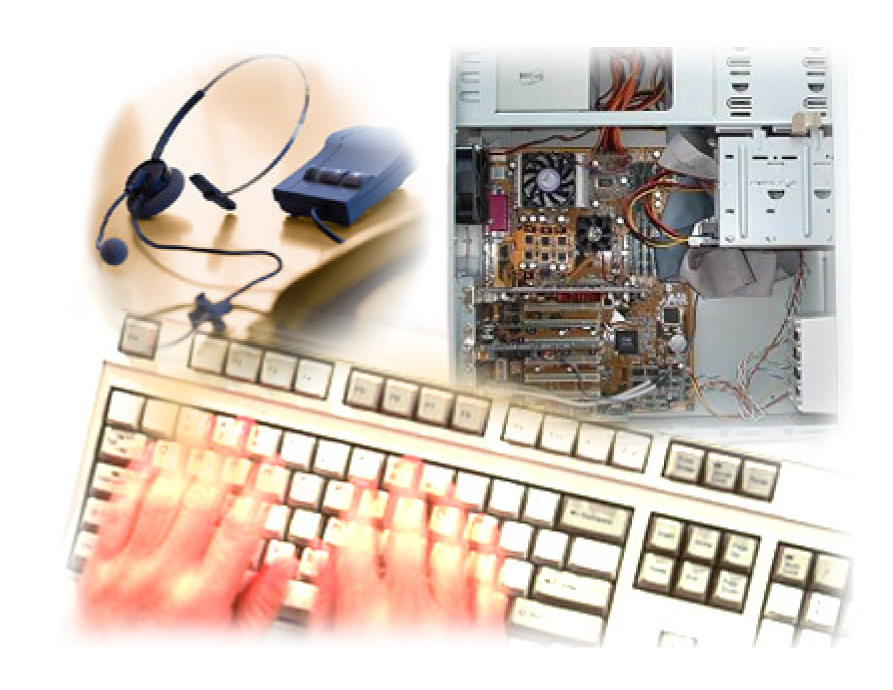


# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )

التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )

٨



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على تنسيق الجداول في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - دمج اخترلايا في الجدول.
٢ -تقسيم اخترلايا في الجدول.
٣ - تضييق وتوسيع اخترلايا في الجدول.
٤ - توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.
٥ - تنسيق حدود الجدول.
٦ - تلوين اخترلايا في الجدول.
٧ - تغيير موقع النص في اخترلية.
٨ - تغيير اتجاه النص في اخترلية.
٩ - إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.
١٠ -تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ).

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ -إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## دمج الخلايا :

لدمج مجموعة من الخلايا في الجدول نقوم باتباع الآتي:

١ - حدد الخلايا التي ترغب في دمجها :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

٢ -من قائمة "**جدول**" اختر "**دمج خلايا**" أو اكتب على رمز "**دمج خلايا**" من شريط جداول وحدود.

٣ -تظهر لك الخلايا المدموجة كما في الشكل الآتي:

| | | |
|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

## تقسيم الخلايا :

لتقسيم الخلية الواحدة إلى أكثر من خلية نقوم باتباع الآتي:

١ - حدد الخلية التي ترغب في تقسيمها

| | | |
|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

٢ -من قائمة "**جدول**" اختر "**تقسيم الخلايا**" أو اكتب "**تقسيم الخلايا**" من شريط جداول وحدود.

٣ -يظهر لك مربع حوار لتحديد عدد الأعمدة والصفوف التي ترغب أن تقسم الخلية إليها.

٤ - حدد عدد الأعمدة التي تريد أن تقسم الخلية إليها وعدد الصفوف.

٥ -تظهر لنا الخلايا المقسمة كما في الشكل الآتي:

| | | |
|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | |

## تضييق وتوسيع الأعمدة والصفوف والخلايا :

### أولاً : تضييق أو توسيع الصفوف :

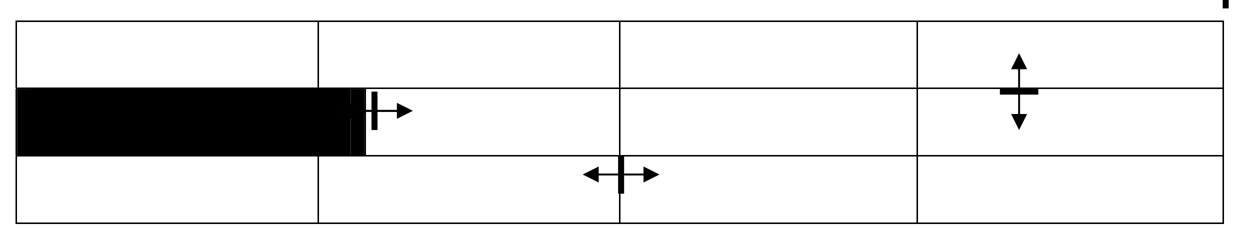
لتضييق أو توسيع الصفوف ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الصفوف إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط لأعلى أو أسفل .

### ثانياً : تضييق أو توسيع الأعمدة :

لتضييق أو توسيع الأعمدة ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الأعمدة إلى أن يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .

### ثالثاً : تضييق أو توسيع الخلية :

لتضييق أو توسيع خلية بمفردها ظلل الخلية التي تريد توسيعها ثم ضع مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين الخلية والخلية التي على يمينها أو يسارها حتى يتحول المؤشر إلى الشكل التالي ثم اضغط بشكل مستمر على الزر الأيسر للفأرة وحرك الخط يميناً أو يساراً .



### توزيع الأعمدة أو الصفوف بشكل متساو :

عندما تقوم بإجراء تعديلات على حجم الصفوف أو الأعمدة وترغب بعد ذلك في جعلها متساوية فإن برنامج Word يسهل عليك القيام بذلك عن طريق الآتي:

١ - حدد مجموعة الصفوف أو الأعمدة التي تريد جعلها متساوية.

٢ - من قائمة "*جدول*" اختر الأمر "***احتواء تلقائي***".

٣ - من القائمة الإضافية اختر "***توزيع الصفوف بشكل متساوٍ***" *أو* "***توزيع الأعمدة بشكل متساوٍ***".

كما يمكنك النقر مباشرة على رمز لتوزيع الصفوف بشكل متساو ، أو على رمز لتوزيع الأعمدة بشكل متساو من شريط جدول وحدود.

**تنسيق حدود الجدول:**

عند إدراج أو رسم الجدول فإن اخترطوط التي تظهر قد لا تناسب تنسيقك وقد ترغب في تعديل شكلها أو حجمها أو لونها ... اختر أو أنك ترغب في إظهار الجدول بخطوط وهمية لا تتم طباعتها وإنما تفيدك في تحديد الجدول والتي يمكن إخفاؤها أيضاً عن طريق الأمر "*إخفاء خطوط الشبكة*" في قائمة "*جدول*" ، ولوضع حدود للخلايا أو الجدول وتنسيقها قم بالآتي:

**أولاً: عن طريق شريط جدول وحدود:**

١ - حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول المراد وضع إطار له.

٢ - اكتب السهم الأسود الذي على يمين رمز الحد

٣ - يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات الحدود حدد منها ما يناسبك من حدود.

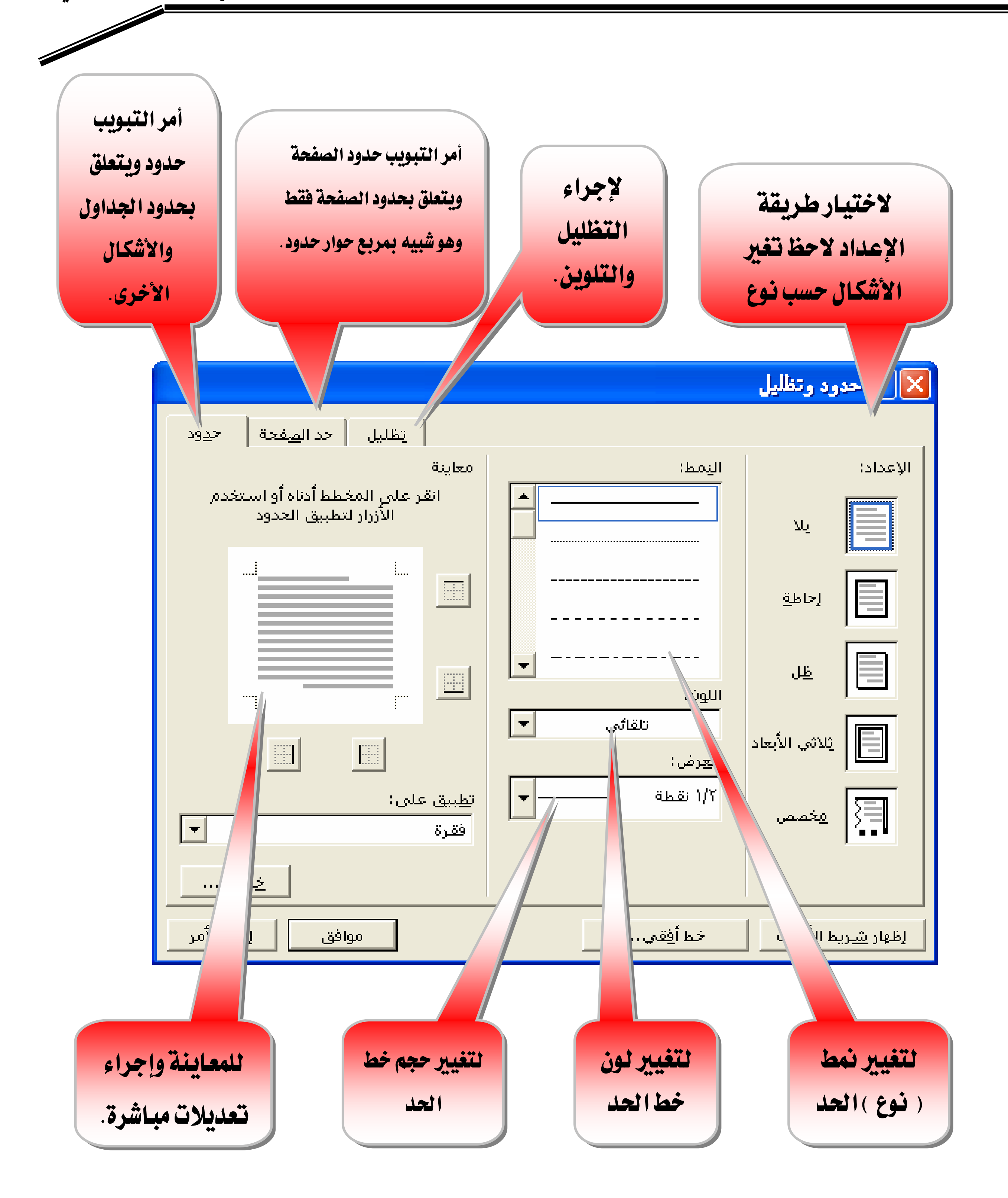


**ثانياً: عن طريق شريط القوائم:**

يمكنك وضع وتنسيق حدود الجدول بأكثر من طريقة ( طريقة وصول )

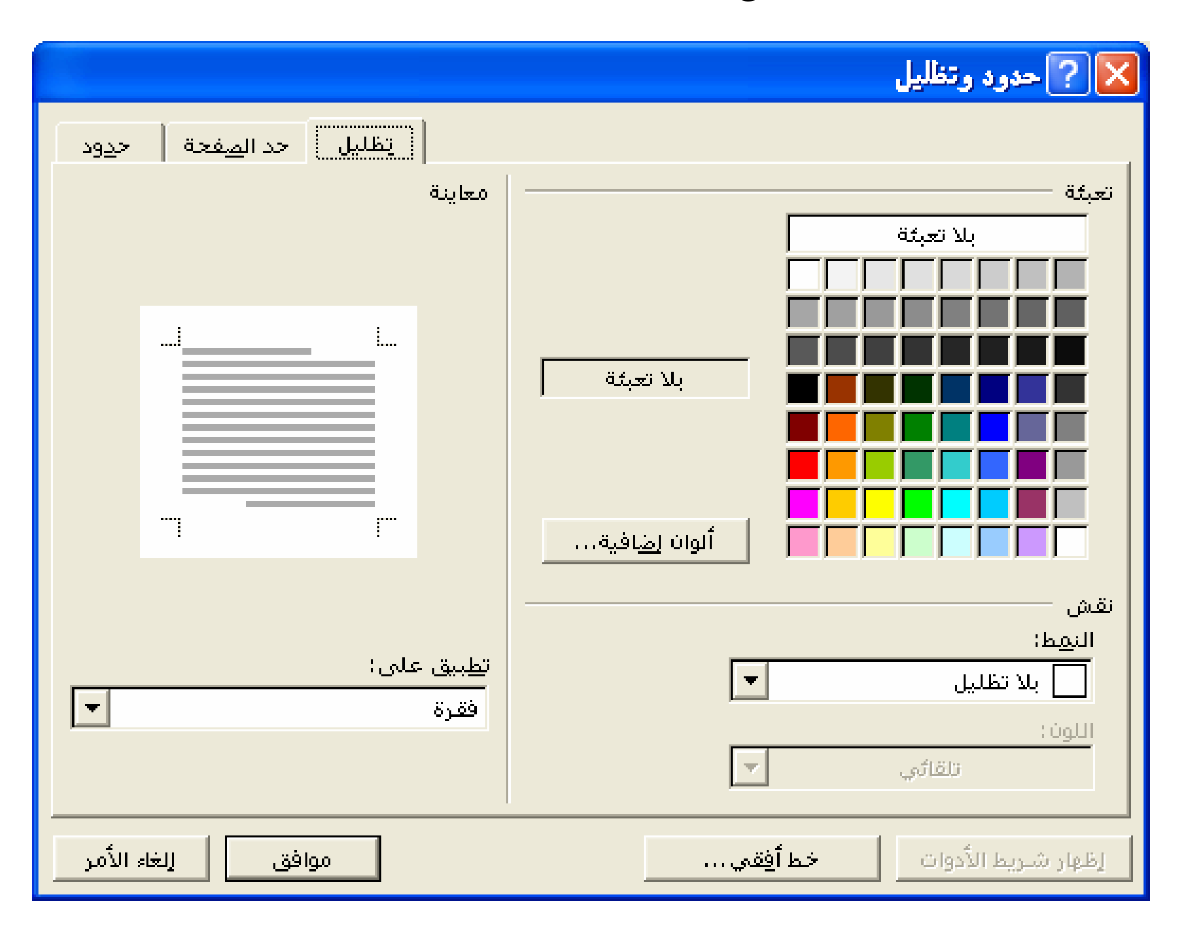
| اخترطوة | الطريقة الأولى | الطريقة الثانية |
|---|---|---|
| ١ - | حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول المراد وضع إطار له | |
| | من قائمة جدول | من قائمة تنسيق |
| ٢ - | اختر الأمر خصائص الجدول | اختر الأمر حدود وتظليل |
| ٣ - | من مر بع خصائص الجدول اختر التبويب جدول ثم اكتب على مربع حدود وتظليل | يظهر مربع الحوار التالي |

| | | |
|---|---|---|
| | وسيظهر مربع الحوار التالي | |


أمر التبويب حدود ويتعلق بحدود الجداول والأشكال الأخرى.
أمر التبويب حدود الصفحة ويتعلق بحدود الصفحة فقط وهو شبيه بمربع حوار حدود.
لإجراء التظليل والتلوين.
لاختيار طريقة الإعداد لاحظ تغير الأشكال حسب نوع
حدود وتظليل
حدود
حد الصفحة
تظليل
الإعداد:
بلا
إحاطة
ظل
ثلاثي الأبعاد
مخصص
النمط:
اللون:
تلقائي
عرض:
١/٢ نقطة
معاينة
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود
تطبيق على:
فقرة
موافق
خط أفقي...
إظهار شريط ال
للمعاينة وإجراء تعديلات مباشرة.
لتغيير حجم خط الحد
لتغيير لون خط الحد
لتغيير نمط ( نوع ) الحد

## تلوين خلايا الجدول:

يمكنك تلوين اخترلايا من مربع الحوار السابق من تبويب *"تظليل"* يظهر:




كما يمكنك اختيار اللون المناسب عن طريق النقر على السهم الأسود يمين رمز التعبئة *"لون التظليل"* في شريط *"جداول وحدود"* ومن ثم يظهر مربع يحتوي على عدد كبير من الألوان اختر ما يناسبك.

بلا تعبئة

ألوان تعبئة إضافية...

## تنسيق النص في خلايا الجدول:

سنتناول في هذا الجزء ثلاثة أمور تتعلق بتنسيق النص وهذه الأجزاء هي موقع النص في اخترلية واتجاه النص في اخترلية وأيضاً فرز النص في اخترلايا.

### أولاً: تغيير موقع النص داخل اخترلية:

هناك ثلاثة أوضاع للنص داخل اخترلية من الناحية العمودية إما في أعلى اخترلية أو في وسطها أو في أسفلها بالإضافة إلى ثلاثة أوضاع أخرى للنص داخل اخترلية بشكل أفقي إما في أيمن اخترلية ، أو في وسطها أو في أيسرها مما يعني أن هناك تسعة أوضاع للنص داخل اخترلية يتم تنسيقها بطريقتين:

### الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:

١ - حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.

٢ - اكتب السهم الأسود الذي يمين رمز المحاذاة

٣ - يظهر مربع يحتوي على عدد من خيارات تنسيق النص.

### الطريقة الثانية: عن طريق شريط القوائم:

١ - حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول المراد تنسيق النص فيها.

٢ - من شريط القوائم اكتب على قائمة "**جدول**".

٣ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "**خصائص الجدول**"

٤ - يظهر مربع حوار "**خصائص الجدول**" اختر التبويب "**خلية**"

٥ - يظهر مربع حوار اختر منه نوع التنسيق الذي تريده فيما يخص وضع النص في الأعلى أو الوسط أو الأسفل ، أما تنسيق النص في اليمين أو الوسط أو اليسار أو حتى الضبط فيتم تنسيقها من شريط التنسيق مباشرة



## ثانياً : تغيير اتجاه النص داخل اخترلية :

### *الطريقة الأولى : عن طريق شريط جدول وحدود :*

١ - حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول المراد تنسيق اتجاه النص فيها.

٢ - اكتب على رمز تغيير اتجاه النص في شريط جدول وحدود ، النقرة الأولى ستغير شكل النص كما في اخترلية الثانية ، والنقرة الثانية ستغير شكل النص كما في اخترلية الثالثة والنقرة الثالثة ستعيد شكل النص كما في اخترلية الأولى.

| النص الأصلي | النقرة الأولى | النقرة الثانية | النقرة الثالثة |
|---|---|---|---|
| النص | النص | النص | النص |

### *الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم :*

١ - حدد اخترلية أو مجموعة اخترلايا أو الجدول التي تريد أن تنسق اتجاه النص فيها.

٢ - من قائمة "*تنسيق*" اكتب على أمر "*اتجاه النص*" وسيظهر مربع اختر منه اتجاه النص الذي ترغبه.






## ثالثاً : الفرز التصاعدي والفرز التنازلي:

عندما ترغب في فرز وترتيب البيانات تصاعدياً أو تنازلياً في الجدول سواء كانت البيانات نصاً أو رقماً فإنه باستطاعتك ذلك عن طريق أمر الفرز ( الفرز التصاعدي يبدأ بالرقم الأصغر ثم الأكبر والحروف من الألف إلى الياء ) ، ( الفرز التنازلي يبدأ بالرقم الأكبر ثم الأصغر والحروف من الياء إلى الألف أو من A إلى Z ) وللفرز قم بالآتي:

### *الطريقة الأولى: عن طريق شريط جدول وحدود:*

١ - ضع مؤشر الكتابة في العمود الذي ترغب في أن يكون أساساً للفرز.

٢ - اكتب على رمز الفرز التصاعدي أو التنازلي من شريط جدول وحدود.

٣ - عندما ترغب في الفرز لاحظ أن الصف الأول لا يدخل ضمن عملية الفرز والذي يعتبر صف العنوان أو الأساس.

### *الطريقة الثانية : عن طريق شريط القوائم:*

١ - ضع مؤشر الكتابة في أي خلية من الجدول الذي تجري الفرز عليه.

٢ - من شريط القوائم اكتب على قائمة "***جدول***" .

٣ - اختر من قائمة جدول الأمر "***فرز***" ، لاحظ أن الجدول يظلل بشكل آلي بمجرد اختيار الأمر فرز.

٤ - يظهر مربع حوار يمكنك من خلاله تحديد أسلوب الفرز وأساس الفرز و تحديد احتواء الجدول على صف للعنوان أم لا بالإضافة إلى بعض اختيارات الأخرى.



**تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ):**

عندما تقوم بإدراج جدول وترغب في تقسيم الجدول إلى جزأين مستقلين بغرض إدراج نص بين الجدولين المفصولين ما عليك سوى أن تضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد إدراج الفاصل فيه ثم تذهب إلى:

١ - قائمة "***جدول***"

٢ - اختر الأمر "***تقسيم جدول***"

وسيقوم الجهاز بقسمة الجدول إلى جدولين يمكنك الكتابة بينهما ، لإلغاء هذا الفاصل اكتب على مفتاح" *إلغاء*" في لوحة المفاتيح.

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

إذا أردنا أن نقسم الجدول السابق إلى جدولين فإننا نقوم بوضع المؤشر في المكان الذي نرغب إدراج الفاصل فيه ثم نقوم باستخدام الأمر "***تقسيم الجدول***" من قائمة "***جدول***" وسيظهر الجدول السابق كالتالي:

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

لإلغاء الفاصل السابق ضع مؤشر الكتابة في مكان الفاصل الذي أدرجته ثم من لوحة المفاتيح اكتب على مفتاح إلغاء.

# تدريب ( ١ )

| JOP ANALYSIS | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Name: ........................................................ | | | | | | | | Male 2 | |
| | | | | | | | | Female 3 | |
| Mon. | | Tues. | | Wed. | | Thurs. | | Fri. | |
| Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity | Hrs. | Quantity |
| 12 | 125 | 10 | 14 | 8 | 10 | 4 | 12 | 4 | 8 |
| 7 | 88 | 8 | 89 | 7 | 23 | 5 | 36 | 14 | 45 |
| 13 | 56 | 12 | 58 | 10 | 33 | 14 | 93 | 6 | 53 |

**المطلوب**: قم بإعداد الجدول السابق وفق الآتي:

١. أدرج جدولاً بـ( ٨ صفوف و ١٠ أعمدة ).

٢. ادمج خلايا الصف الأول ثم ادمج أول ثمان خلايا من الصف الثاني من اليسار مع أول ثمان خلايا من الصف الثالث من اليسار.

٣. ادمج آخر خليتين في الصف الثاني ثم ادمج آخر خليتين في الصف الثالث.

٤. ادمج كل خليتين في الصف الرابع مع بعضها .

٥. اكتب بيانات الجدول بخط ١٤ ونوع اخترط Times New Roman.

٦. كبر خط العنوان في الصف الأول إلى خط ١٨ واختر له لوناً أبيض وظلل اخترلية بلون بني .

٧. وسط العنوان في الصف الأول أفقياً وعمودياً ( محاذاة إلى الوسط ) وكذلك الصف الرابع ( أيام الأسبوع ) والصف اخترامس.

٨. نسق الصف الثاني ( Name ) وسط عمودي ( محاذاة وسط يسار ).

٩. غير اتجاه النص في الصف الرابع كاملاً ثم كبر الصف بحيث تكون كلمة ( Quantity ) في سطر واحد.

١٠. حدد الجدول من اخترارج بإطار مناسب ثم أدرج صفاً في أسفل الجدول ثم ادمجه كخلية واحدة واكتب اسمك منسقاً بشكل جذاب ثم اطبع المستند.

١١. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الثامنة.

# تدريب ( ٢ )

إنجازات قطاع التدريب في المعهد خلال العام ١٤١٨/١٤١٩هـ

| مسلسل | البرامج | المقبولون | المستمرون | المنتظمون | الناجحون |
|---|---|---|---|---|---|
| ١ | القصيرة | ١٠٦٤١ | ٠ | ٨٩٤٦ | ٨٧٢٩ |
| ٢ | المتوسطة | ٦٩١ | ٨١٦ | ١٤٠٣ | ١٢٥٧* |
| ٣ | الطويلة | ٤٣٣ | ٠ | ٣٨٠ | ٣٦٩ |
| ٤ | اللغة الإنجليزية | ٨٦٣ | ٩١٣ | ١٥٧٨ | ١٣٦٣ |
| المجموع | | | | | |
| ٥ | مشاركات | ندوات | حلقات تطبيقية | عدد المشاركين | |
| | | ٢ | ٩ | ٤٥٩ | |

**المطلوب**:

١ - صمم الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز.

٢ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٣ - اختر حجم ونوع اخترط الذي تراه مناسباً.

٤ - اجمع في اخترلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ

٥ - اطبع المستند.

٦ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الثامنة.

# تدريب ( ٣ )

## *TABLE OF STUDENT*

| Name | Quiz | Report | Participation | Homework | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| Ahmad Al-Majed | 8 | 9 | 10 | 7 | |
| Bader Al-Saeed | 9 | 10 | 8 | 9 | |
| Fahad Al-Ahmad | 5 | 4 | 6 | 7 | |
| Hassan Nasser | 4 | 3 | 4 | 3 | |
| Nasser Saeed | 10 | 10 | 10 | 10 | |
| Omar Ahmad | 9 | 9 | 8 | 6 | |

**المطلوب**:

١ - ارسم عن طريق القلم ثم نسق الجدول السابق حسب ذوقك وبشكل جذاب ومميز .

٢ - نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٣ - اكتب التمرين بخط ١٢ Times New Roman .

٤ - صغر العمود الثاني والثالث من اليسار ثم قم بتوزيع الأعمدة بشكل متساو لهما.

٥ - وزع الأعمدة رقم ٤ ، ٥ ، ٦ بشكل متساو.

٦ - اجمع في اخترلايا المظللة جمعاً تلقائياً عن طريق رمز الجمع التلقائي Σ

٧ - اطبع المستند.

٨ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الثامنة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

<table>
<tr><td colspan="5">

**تعليمات**

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني)، تعريفها ومكوناتها، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

</td></tr>
<tr><td colspan="5">اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع الجداول ( الجزء الثاني )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">العناصــــر</td><td colspan="4">مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء )</td></tr>
<tr><td>غير قابل للتطبيق</td><td>لا</td><td>جزئيا</td><td>كليا</td></tr>
<tr><td>١. دمج اخترلايا في الجدول.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٢. تقسيم اخترلايا في الجدول.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٣. تضييق وتوسيع اخترلايا في الجدول.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٤. توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٥. تنسيق حدود الجدول.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٦. تلوين اخترلايا في الجدول.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٧. تغيير موقع النص في اخترلية.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٨. تغيير اتجاه النص في اخترلية.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>٩. إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>١٠.تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ).</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.</td></tr>
</table>

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : .................................................................... التاريخ : ...................................

رقم المتدرب : .................................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - دمج اخترلايا في الجدول. | | | | |
| ٢ - تقسيم اخترلايا في الجدول. | | | | |
| ٣ - تضييق وتوسيع اخترلايا في الجدول. | | | | |
| ٤ - توزيع الأعمدة والصفوف بالتساوي. | | | | |
| ٥ - تنسيق حدود الجدول. | | | | |
| ٦ - تلوين اخترلايا في الجدول. | | | | |
| ٧ - تغيير موقع النص في اخترلية. | | | | |
| ٨ - تغيير اتجاه النص في اخترلية. | | | | |
| ٩ - إجراء الفرز التصاعدي أو التنازلي. | | | | |
| ١٠ - تقسيم الجدول إلى عدة أجزاء ( إدراج فاصل ). | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



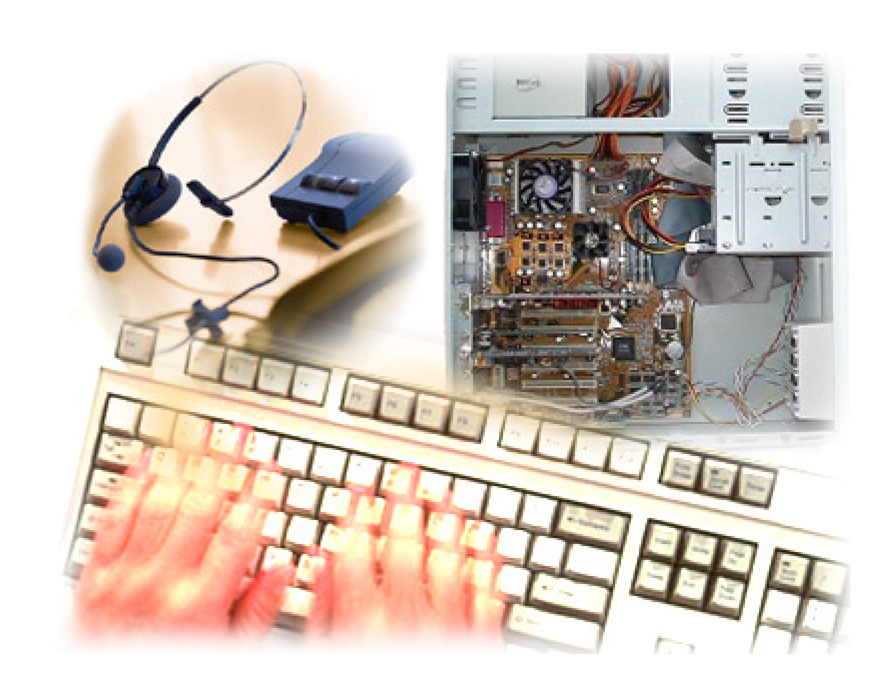
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).

التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).

٩



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - إدراج اختصار لنص ما.

٢ - إدراج رموز خاصة.

٣ - إسقاط الأحرف الاستهلالية.

٤ - استخدام القاموس.

٥ - إجراء النقاط الدليلية البادئة.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.

٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.

٣ -الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.

٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

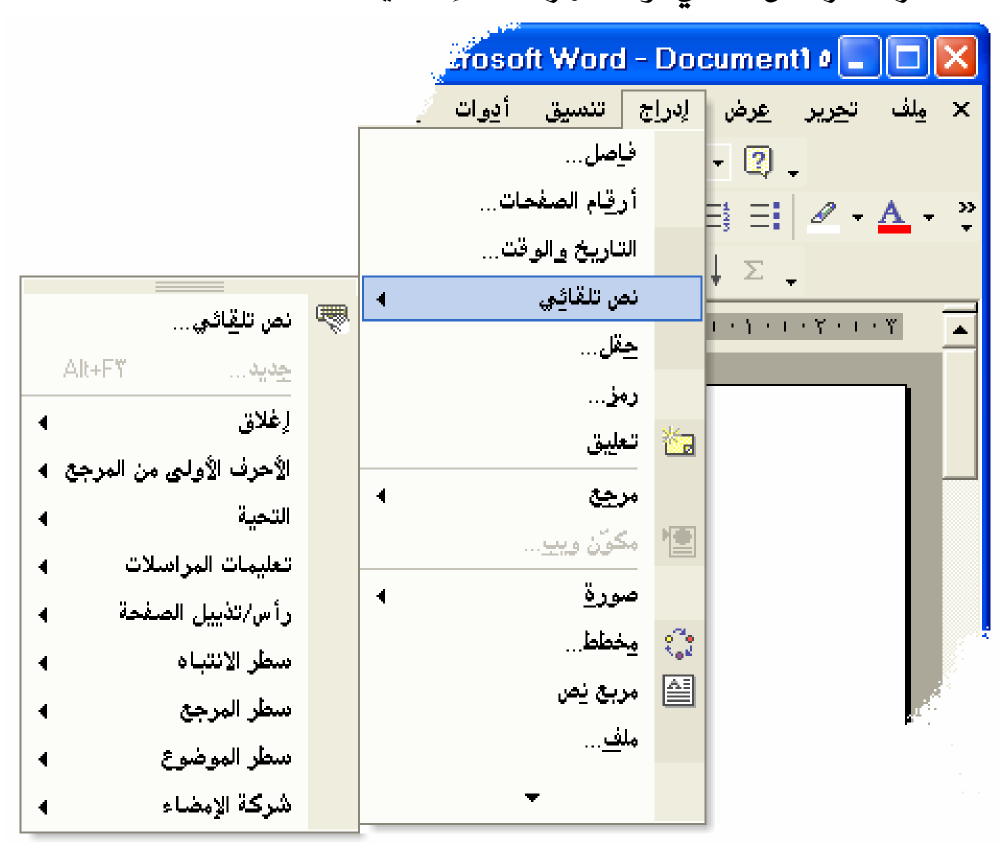
**وضع اختصار لنص:**

بعض النصوص التي تقوم بكتابتها بشكل مستمر يمكنك وضع اختصار لها وبمجرد كتابة الاختصار وضغط مفتاح مسافة بعده يقوم Word بإدراج النص ، ومثال ذلك التحية الافتتاحية *"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"* أو التحية اختتامية أو اسم المدير أو الصور في اخترطابات..اختر أو بعض الكلمات التي تحتوي على همزات مثل *"إلى"* بدلاً من *"الى"*.

ويجب عليك عدم وضع اختصارات للحروف المستخدمة في الكتابة أو الكلمات المستخدمة مثل لو وضعت كلمة *"السلام"* إختصاراً لجملة *"السلام عليكم ورحمة الله وبركاته"* وحدث أن قمت بكتابة نص يحتوي على جملة *"السلام الضائع"* فإنك وبمجرد أن تكتب كلمة *السلام* ثم تنقر على مفتاح المسافة ستتحول كلمة *السلام* إلى *السلام عليكم ورحمة الله وبركاته* ولإضافة اختصار لنص معين نقوم بالتالي:

١.من شريط القوائم اختر قائمة ***"إدراج"*** فتظهر لنا قائمة منسدلة.

٢.اختر الأمر "**نص تلقائي**" وستظهر قائمة إضافية.




لاحظ أن هناك عدداً من النصوص التلقائية التي يمكنك إدراجها مبوبة تحت عدد من المواضيع يمكنك أن تجرب إدراج بعض النصوص منها كما يمكنك إضافة نصوص أخرى.

٣.من القائمة الإضافية اختر الأمر "**نص تلقائي**" وسيظهر مربع حوار.

٤.من مربع الحوار الظاهر اختر التبويب "**تصحيح تلقائي**" و من هذا المربع اكتب الاختصار والمقابل لهذا الاختصار.

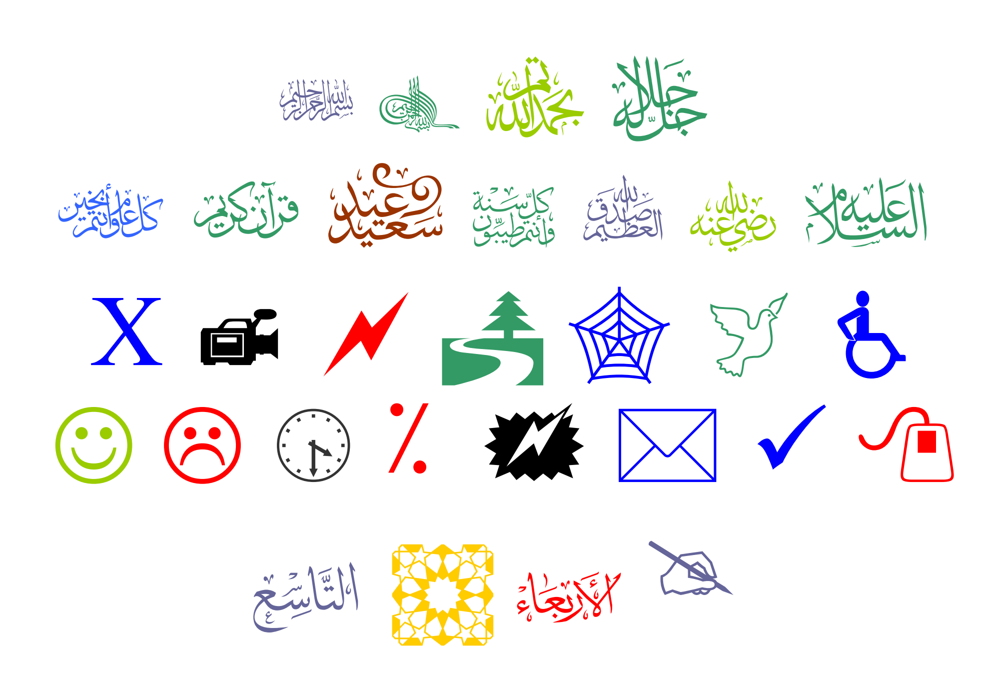



كما يمكنك أن تظلل نصاً قبل أن تدخل إلى مربع النص التلقائي وستجده مكتوباً في المستطيل وتحت عبارة **بـ :**

وبعد كتابة الاختصار والعبارة المراد اختصارها سوف تلاحظ أن أيقونة إضافة قد أصبحت نشطة ويجب عليك النقر عليها حتى يقوم البرنامج بإضافة الكلمة ثم اكتب على موافق.

**إدراج رموز خاصة :**

هناك مجموعة كبيرة جدا من الرموز اختراصة المحفوظة في برنامج Word والتي يمكنك استخدامها حسب احتياجك لها ومن أمثلة تلك الرموز ( **يمكنك تعديل لونها إلى أي لون تريده** ):



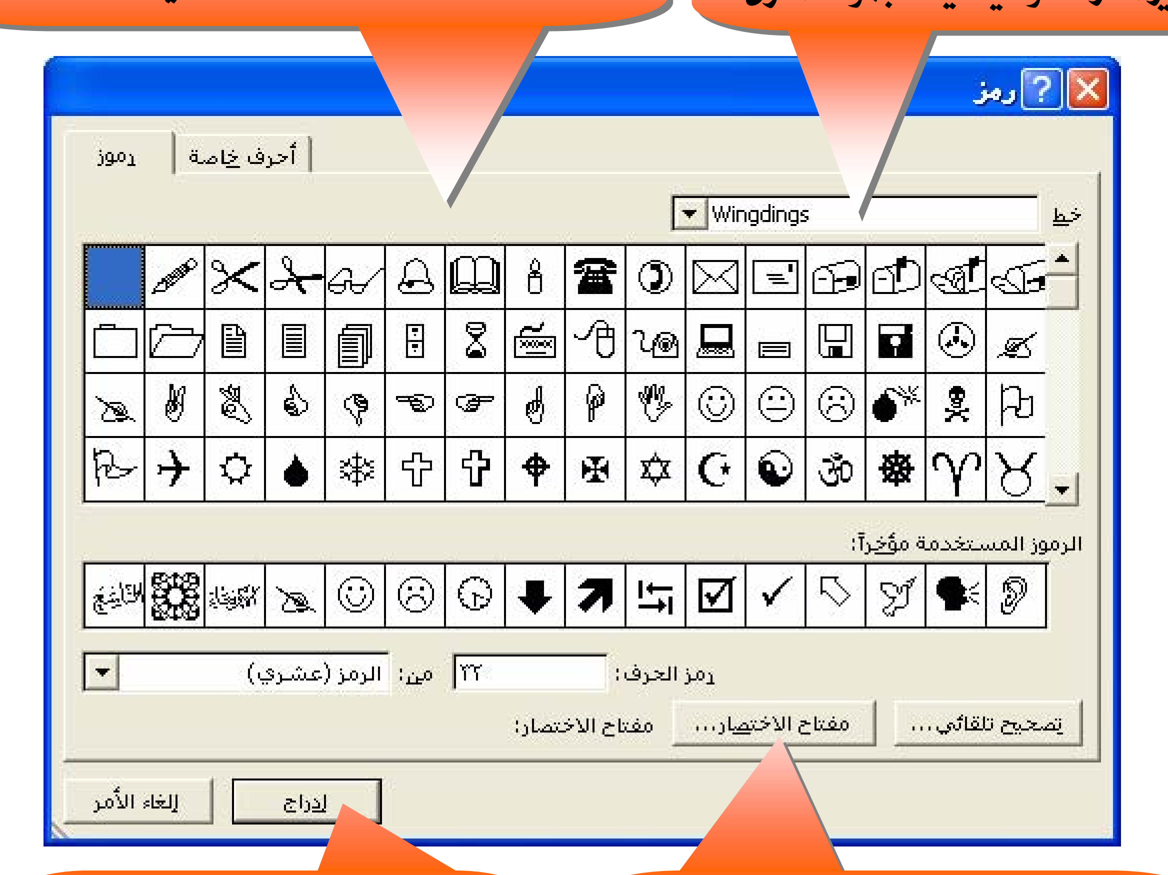
ويمكنك إدراج رمز عن طريق الآتي:

١ - اكتب على قائمة "***إدراج***" من شريط القوائم.

٢ - تظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***رمز***"



٣ - يظهر مربع حوار الرموز التالي:




**إسقاط الأحرف الاستهلالية:**

ويقصد بها الأحرف المميزة في بداية الفقرة ، وعادة ما تستخدم هذه الأحرف مع بداية الفقرة في الصحف والمجلات وخاصة الأجنبية منها.

ولإسقاط الأحرف الاستهلالية ظلل الحرف أو الكلمة التي تريدها أن تكون الكلمة الاستهلالية ثم اختر قائمة "***تنسيق***" من شريط القوائم ومن ثم اختر الأمر "***اسقاط الأحرف الاستهلالية***" يظهر مربع لتحديد كيفية الاسقاط اختر ما يناسبك ثم "***موافق***" .

**القاموس:**

من ميزات برنامج Word القدرة على ترجمة كلمة إنجليزية إلى العربية أو ترجمة كلمة عربية إلى الإنجليزية وذلك عن طريق القاموس وللوصول إلى القاموس قم بالآتي:

١ - من شريط القوائم اكتب على قائمة "***أدوات***"

٢ - ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***اللغة***"

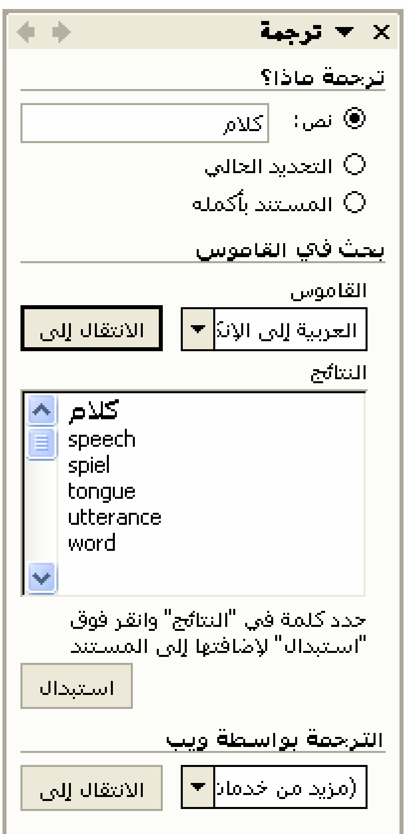
٣ - ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "***ترجمة***"




٤ - سيظهر جزء للترجمة على يسار النافذة كما يلي:



وكما تلاحظ فإن معني الكلمة العربية "كلام" على سبيل المثال ترجمت بعد الضغط على مفتاح **الانتقال إلى** إلى كلمة "speech" بالإضافة إلى خيارات أخرى ، وبالنقر على مربع استبدال فإن البرنامج سيقوم باستبدال الكلمة تلقائياً في النص.




**ملحوظة : عندما ترغب في ترجمة كلمة باللغة العربية غالباً ما يتطلب الأمر منك أن تحذف الضمائر منها والألف واللام وتحويلها إلى الفعل المضارع أو أصل الاسم فمثلاً عند البحث عن كلمة ( العلاقات ) لن تجدها في القاموس إلا إذا حذفت منها الألف واللام ثم حولتها إلى الاسم المفرد ( علاقة ) وستجد معناها عند ذلك ، وعند الترجمة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية احذف جميع الإضافات من الكلمة مثل** s – ed –ing

كما يمكنك أن تستبدل كلمة بكلمة مرادفة لها في المعنى من قاموس المرادفات من خلال :

وللوصول إلى ذلك :

١ - اكتب على قائمة "***أدوات***" من شريط القوائم
٢ - ستظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***اللغة***"
٣ - ستظهر قائمة إضافية اختر منها الأمر "***قاموس المرادفات***" وسيظهر مربع الحوار التالي:



## النقاط الدليلية البادئة:

عندما تقوم بإعداد قائمة محتويات أو دليل يقابله أرقام فإن برنامج Word يساعدك في إخراج هذه القائمة أو الجدول بصورة تسهل قراءته وربط البيانات بعضها ببعض وذلك عن طريق إدراج سطر من النقاط أو خط مستقيم وهذا ما يسمى بالنقاط الدليلية البادئة.

فمثلاً عند قراءة البيانات التالية ستجد صعوبة في قراءة وربط الوحدة برقم الصفحة:

| | |
|---|---|
| الوحدة الأولى | ١٠ |
| الوحدة الثانية | ١٣ |
| الوحدة الثالثة | ١٦ |
| الوحدة الرابعة | ١٨ |
| الوحدة اخترامسة | ٢٠ |
| الوحدة السادسة | ٢٣ |

بينما لو تم إنشاء نقاط دليلية بادئة فإن ذلك سوف يمكنك من قراءتها بيسر وسهولة:

الوحدة الأولى - - - - - - - - - - - - - - - ١٠
الوحدة الثانية - - - - - - - - - - - - - - - ١٣
الوحدة الثالثة - - - - - - - - - - - - - - - ١٦
الوحدة الرابعة - - - - - - - - - - - - - - - ١٨
الوحدة اخترامسة - - - - - - - - - - - - - - ٢٠
الوحدة السادسة - - - - - - - - - - - - - - ٢٣

ولإنشاء نقاط دليلية بادئة كما في المثال السابق قم بالآتي:

١ - يجب أن تكون المسطرة الأفقية معروضة وإن لم تكن معروضة فقم بعرضها كالتالي:

أ - من شريط القوائم اختر قائمة "**عرض**"

ب - من قائمة عرض اختر الأمر "**المسطرة**"



٢ - اكتب بالفأرة على الجزء الأسفل الغامق من المسطرة وستظهر علامة الجدولة.

علامة الجدولة

الوحدة الأولى........................................................١٠
الوحدة الثانية......................................................١٣
الوحدة الثالثة......................................................١٦

٣ - ضع مؤشر الفأرة على علامة الجدولة واضغط بزر الفأرة الأيسر باستمرار وسيظهر سطر متقطع ، عندها قم بتحريك علامة الجدولة يميناً أو يساراً إلى المكان الذي ترغب إدراج أرقام الصفحات فيه.

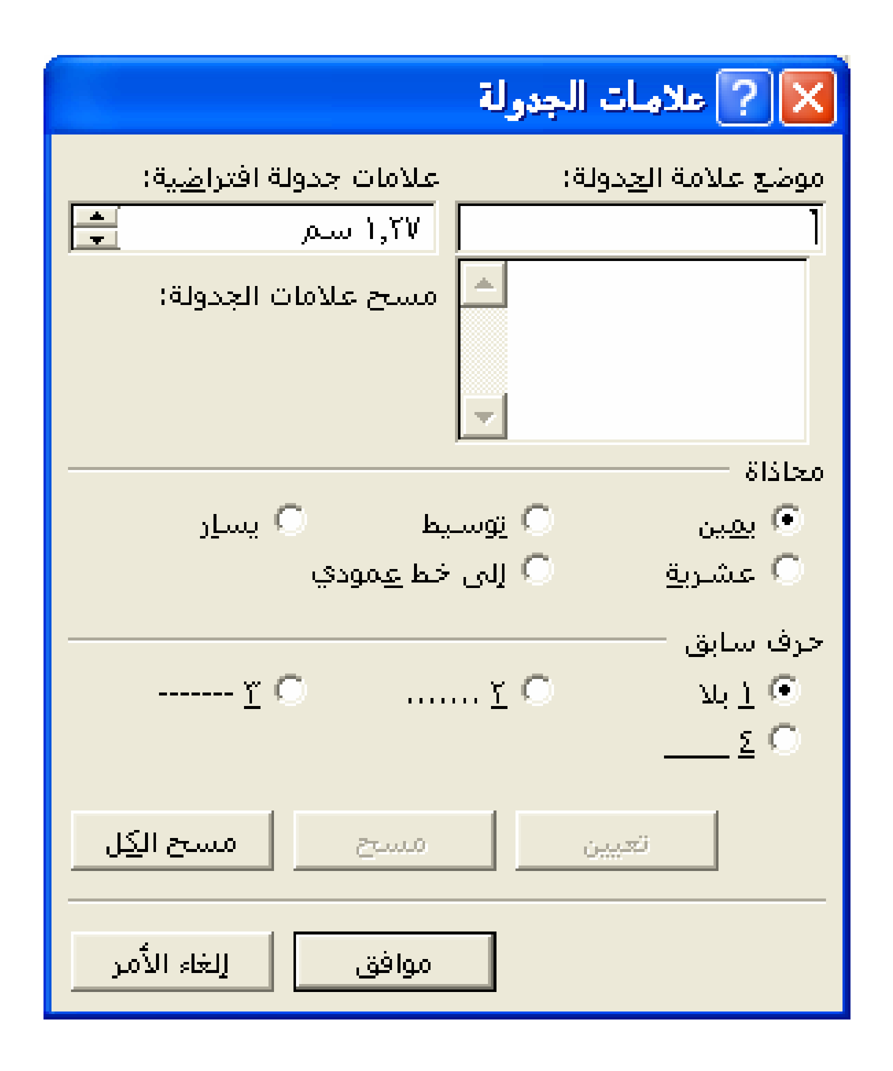
٤ - اكتب الوحدة في أول السطر ثم اضغط على مفتاح الجدولة Tap في لوحة المفاتيح وسوف ينتقل مؤشر الكتابة إلى مكان علامة الجدولة عندها اكتب رقم الصفحة.

٥ - حدد السطر الذي كتبته ثم قم بالآتي: (يمكن إجراء هذه اخترطوة قبل خطوة رقم٤).

أ - من شريط القوائم اخترقائمة "**تنسيق**"

ب - من قائمة تنسيق اختر الأمر "**جدولة**"






ت - حدد شكل النقاط الدليلية من مجموعة "**حرف سابق**" ثم اكتب على موافق.

ث - بعد الانتهاء من الجدولة يمكنك إلغاء علامة الجدولة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر والتحريك إلى أسفل أو أعلى المسطرة.

# تدريب ( ١ )

أدرج اختصار بسم الله الرحمن الرحيم حرف الباء

١. في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام رمزها الذي سبق وأن أضفته. ثم وسطها.
- تدريبات.

٢. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ووسطه وضع شعارك بجانبه ( اختر رمزاً من الرموز ).

٣. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي هريرة ﵁ قال: قال رسول الله ﷺ : " والذي نفس محمد بيده لخلوف فم الصائم أطيب عند الله من ريح المسك". رواه البخاري.

٤. نسق حجم اخترط في الحديث ونوعه بشكل مميز حسب ذوقك.

٥. ضع اسماً لهذا النمط من التنسيق مثل أن يكون (حديث ).

٦. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة التاسعة.

# تدريب ( ٢ )

١. اضف اختصارات للجمل التالية وإذا كانت الاختصارات موجودة قم بحذفها أولاً ثم أضفها بعد ذلك.
٢. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة التاسعة.

| الاختصار | الجملة |
|---|---|
| بسم | بسم الله الرحمن الرحيم |
| الس | السلام عليكم ورحمة الله وبركاته |
| وتفض | وتفضلوا بقبول أطيب تقديري واحترامي، ، ، |

# تدريب ( ٣ )

في أعلى الصفحة اكتب الآتي:

- بسم الله الرحمن الرحيم وذلك باستخدام اختصار رمزها الذي سبق وأن قمت بإضافته في التمرين السابق ثم وسطها.
- تدريبات.

١. في أسفل الصفحة اكتب اسمك ورمزك الفضل.

٢. اكتب الحديث التالي مع إدراج الرموز التي في النص من مجموعة AGA Arabesque

عن أبي الدرداء ﵁ قال: خرجنا مع رسول الله ﷺ في شهر رمضان في حر شديد حتى إن كان أحدنا ليضع يده على رأسه من شدة الحر وما فينا صائم إلا رسول الله ﷺ وعبدالله بن رواحة ﵁. رواه مسلم.

٣. نسق الحديث بشكل مميز حسب ذوقك.

٤. اطبع التمرين.

٥. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة التاسعة.

# تدريب ( ٤ )

١. اكتب مايلي مع إسقاط أول كلمة كحرف استهلالي وعدد أسطر الإسقاط هو سطران.

عن عمر بن اخترطاب ﵁ أنه قال: ثلاث يبقين لك الود في صدر أخيك: أن تبدأه بالسلام ، وتوسع له في المجلس ، وتدعوه بأحب الأسماء إليه.

٢. نسق النص بشكل مميز حسب ذوقك مثل أن تلون الكلمة المسقطة بلون أحمر .... اختر.

٣. اطبع التمرين ( إن أمكن ).

٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة التاسعة.

## تدريب ( ٥ )

أدرج الرموز التالية:

- من مجموعة AGA Arabesque بحجم ٤٨ ﷲ
- من مجموعة Wingdings ☎🖰💻

١. اطبع التمرين.

٢. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب اخترامس في الوحدة التاسعة.

## تدريب ( ٦ )

١. أدرج الجدول التالي بـ( ٣ أعمدة و ٦ صفوف ) ثم قم بكتابة الكلمات التي في الجدول ثم استبدلها بترجمتها:

| اللاجئ | كلمة ( لفظة ) | كتاب |
|---|---|---|
| مقاتل | رمز | صحراء |
| شجاع | تدريب | مسلسل |
| sea | number | spider |
| camel | accountant | chair |
| gazelle | poet | year |

٢. اطبع التمرين.

٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السادس في الوحدة التاسعة.

## تدريب ( ٧ )

١. انسخ أول صفحة في قائمة المحتويات ( الفهرس ) من هذا الكتاب ثم نسقها مستخدماً النقاط الدليلية البادئة للربط بين الموضوع ورقم الصفحة.

٢. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب السابع في الوحدة التاسعة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع العناصر ( الجزء الأول ).**

| العناصـــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١ - إدراج اختصار لنص ما. | | | | |
| ٢ - إدراج رموز خاصة. | | | | |
| ٣ - إسقاط الأحرف الاستهلالية. | | | | |
| ٤ - استخدام القاموس. | | | | |
| ٥ - إجراء النقاط الدليلية البادئة. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - إدراج اختصار لنص ما. | | | | |
| ٢ - إدراج رموز خاصة. | | | | |
| ٣ - إسقاط الأحرف الاستهلالية. | | | | |
| ٤ - استخدام القاموس. | | | | |
| ٥ - إجراء النقاط الدليلية البادئة. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..............................................................................................................

..............................................................................................................

..............................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكــة العربيــة الســعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

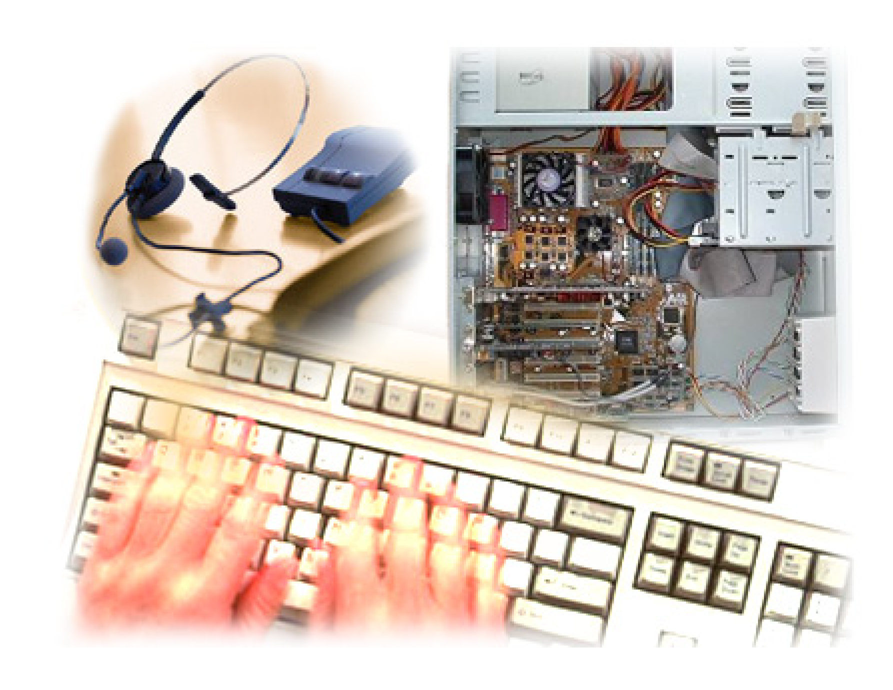


# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).

التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).

١٠



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على العمل مع العناصر وأدوات الرسم في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. إدراج الصور وتنسيقها.
٢. إدراج مربع النص وتنسيقه.
٣. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها.
٤. إدراج نص Word Art وتنسيقه.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة**:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show***.

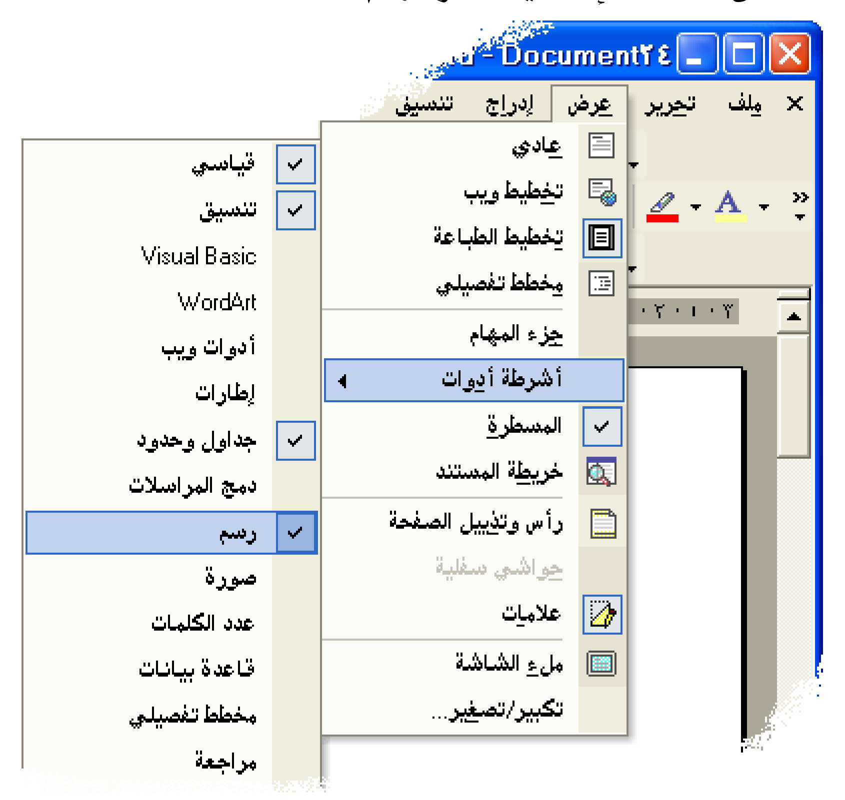
**متطلبات المهارة:**

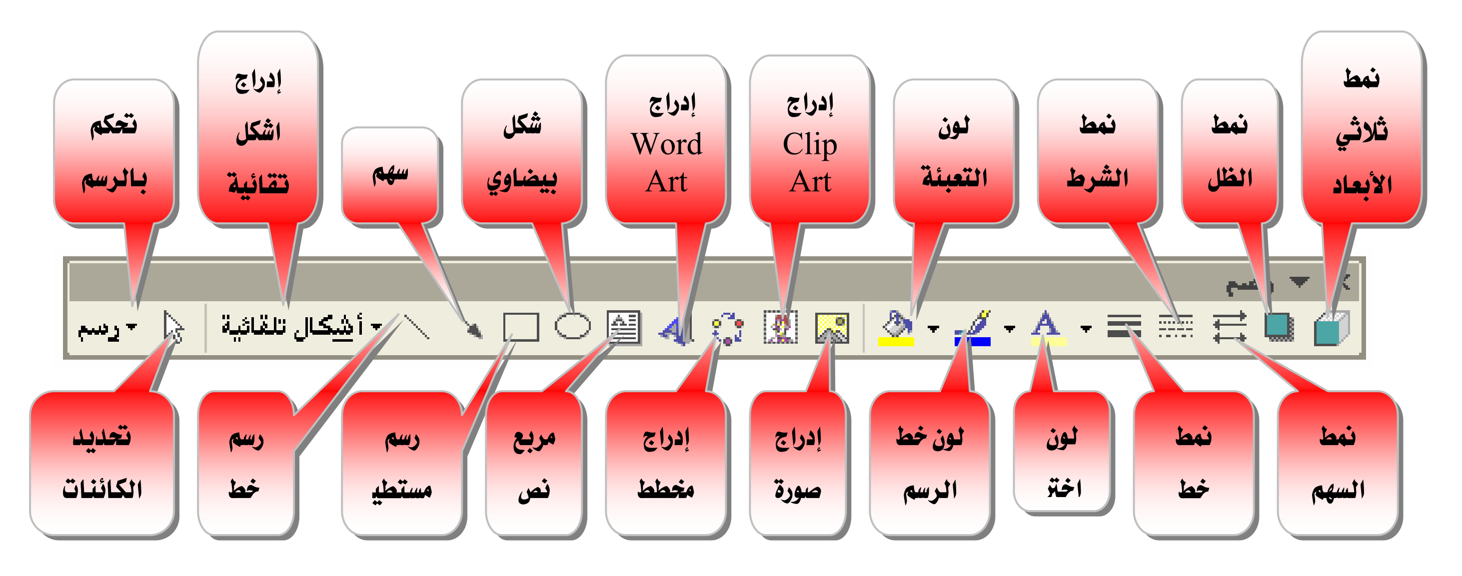
١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

### إدراج صورة ، مربع نص ، أشكال تلقائية ، نص WordArt :

من المهم قبل أن تدخل إلى هذا الموضوع أن تقوم بعرض شريط الرسم الذي يحتوي على رموز الإدراج للأشكال المختلفة و تنسيقها ويمكنك أن تعرض هذا الشريط إن لم يكن ظاهراً كالآتي:

١. من شريط القوائم اكتب على قائمة "**عرض**".
٢. من قائمة عرض اختر الأمر "**أشرطة الأدوات**".
٣. من القائمة الإضافية اختر "**رسم**".



**أولاً: إدراج صورة:**

عندما ترغب في إدراج صورة قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".

٢. من قائمة إدراج اختر الأمر "**صورة**".

٣. من القائمة الإضافية اختر "Clip Art".

٤. كما يمكنك أن تدرج صورة مخزنة في ملف على الجهاز أو قرص مرن أو مضغوط عن طريق اختيار "**من ملف**"




٥. عند النقر على "Clip Art" ستظهر في جزء المهام نافذة القصاصات: ( يمكنك الوصول للنافذة من شريط "رسم" بالنقر على رمز إدراج ClipArt ) ومن هذا النافذة نصل إلى نافذة أخرى تحتوي التصنيفات المختلفة للصور مثل المفضلة، حيوانات، مباني.... اختر.




٦. انقر على Clip Organizer وستظهر لك النافذة التالية التي تبين كافة المواقع الممكن تواجد ClipArt فيها، اختر منها مجموعات Office وستظهر لك النافذة التالية.




٧. انقر على التصنيف فيقوم الجهاز بعرض الصور التي يحتويها هذا التصنيف.

٨. اضغط بزر الفأرة الأيسر على الصورة ثم اسحبها إلى حيث تريد إدراجها في المستند ثم حرر زر الفأرة الأيسر وستجد الصورة التي قمت بإدراجها في مكانها المحدد.



٩. أو انقر على الصورة وستظهر قائمة اختر منها نسخ ثم اختر لصق في المكان المحدد.

نسخ
لصق
حذف من "متنوعة"
حذف من Clip Organizer
فتح قصاصة في...
أدوات على ويب...
نسخ إلى المجموعة...
نقل إلى المجموعة...
تحرير كلمات أساسية...
البحث عن نمط مشابه
معاينة/خصائص

إدراج صورة
تباين أكثر
تباين أقل
سطوع أقل
استدارة إلى اليسار
ضغط الصور
تنسيق صورة
إعادة تعيين الصورة
صور
لون
سطوع أكثر
اقتصاص
نمط خط الرسم
التفاف النص
تغيير اللون الشفاف

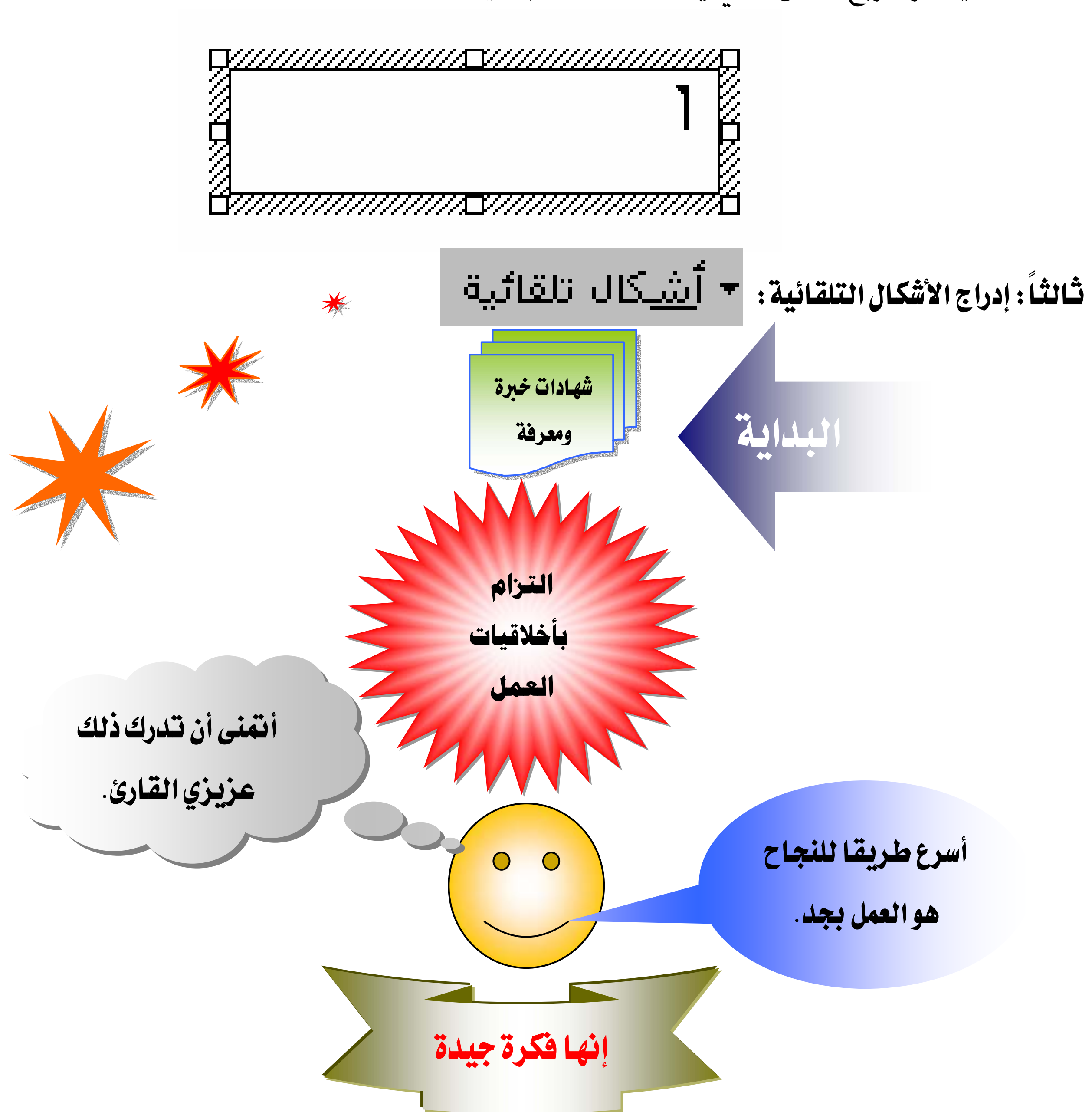
١٠. بعد أن تدرج الصورة يمكنك أن تنسقها باستخدام شريط "**الصورة**" كما ظاهر أمامك.

## ثانياً: إدراج مربع نص:

عندما ترغب في إدراج مربع نص قم بالآتي:

١. من شريط القوائم اختر قائمة "**إدراج**".
٢. من قائمة إدراج اختر الأمر "**مربع نص**" أو من شريط "**رسم**" انقر على رمز مربع النص
٣. سيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر مربع النص الذي يمكنك الكتابة فيه.

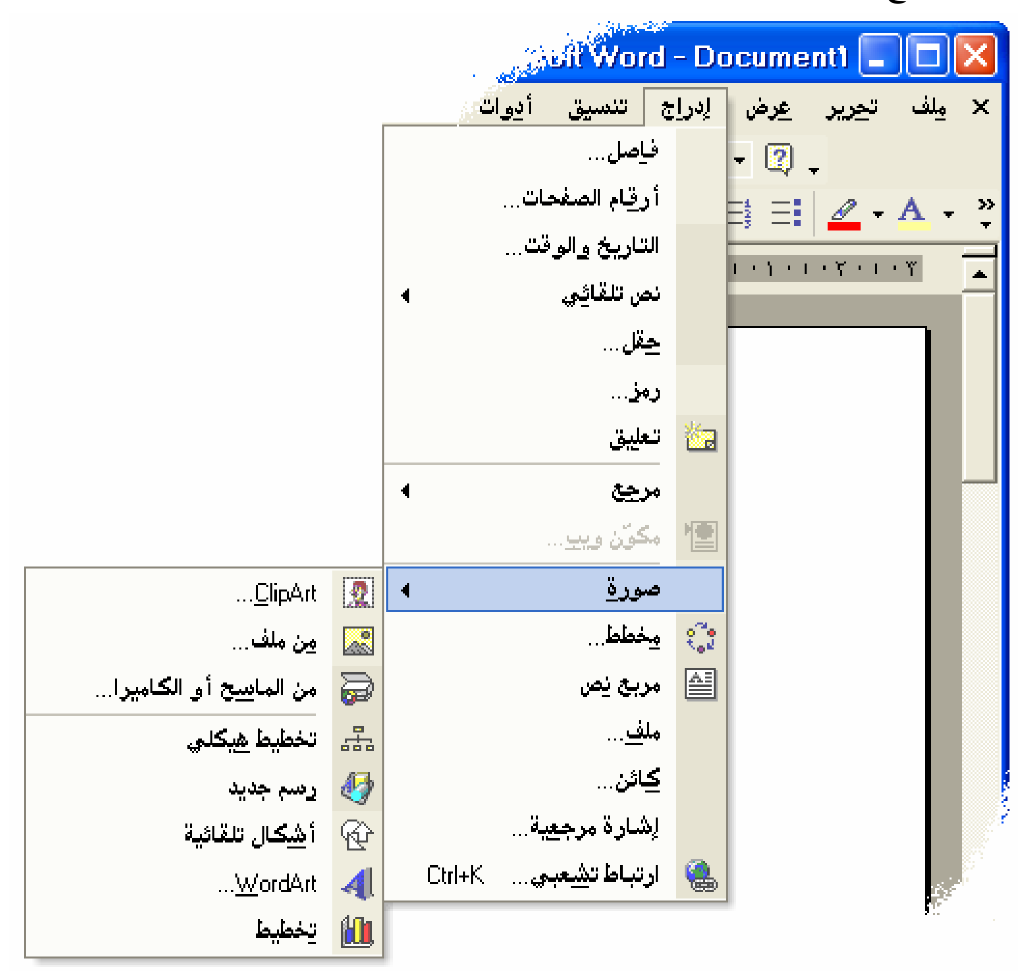
## ثالثاً: إدراج الأشكال التلقائية:



عندما ترغب في إدراج أشكال تلقائية قم بالآتي:

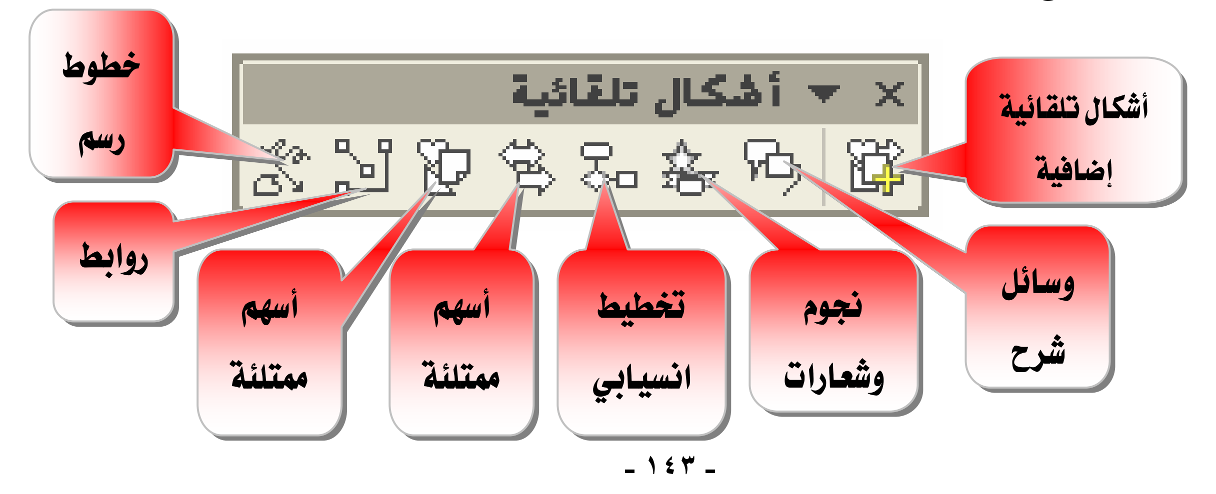
١. من شريط القوائم اختر قائمة "*إدراج*".

٢. من قائمة إدراج اختر الأمر "*صورة*".




٣. من القائمة الإضافية اختر "*أشكال تلقائية*".

٤. سيظهر مربع "*أشكال تلقائية*" مبوباً إلى مجموعات.



٥. ويمكنك الوصول أيضاً إلى الأشكال التلقائية من شريط الرسم بالنقر على مربع ***أشكال تلقائية*** " وستظهر لك قائمة بتبويبات الأشكال التلقائية.



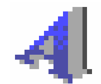

٦. اختر الشكل الذي ترغب إدراجه وسيتحول مؤشر الفأرة إلى علامة + اضغط على الفأرة مع الاستمرار ثم حركها وسوف يظهر الشكل التلقائي الذي اخترته.

٧. وبنفس طريقة إدراج مربع النص أو الشكل التلقائي تستطيع من شريط الرسم أن تدرج الأسهم أو المستطيل أو الدائرة وبقية الأشكال.




**كيفية تنسيق ( مربع النص ، الشكل التلقائي..اختر ) بعد إدراجها :**

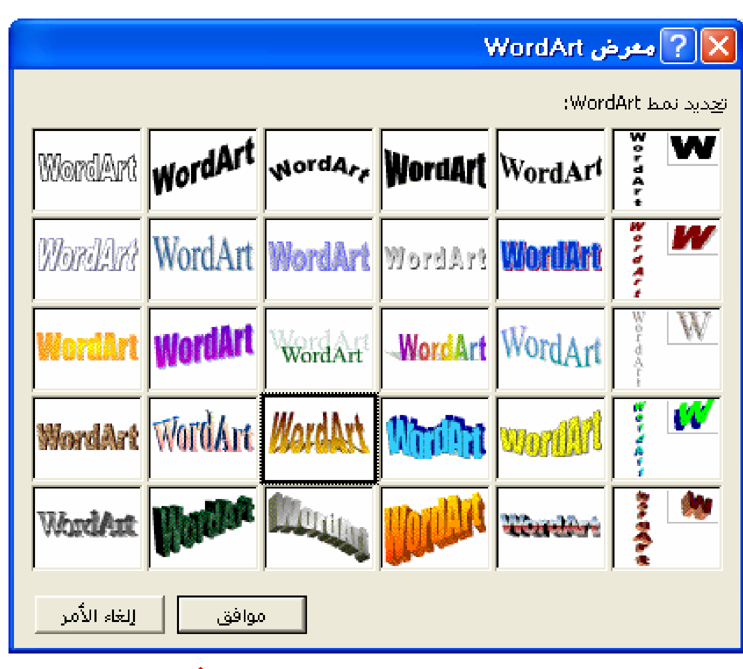
بعد أن تقوم بإدراج مربع النص أو الشكل التلقائي يمكنك أن تكبره أو تصغره عن طريق وضع مؤشر الفأرة على الحد حتى يتحول شكل المؤشر إلى سهمين متقابلين ⟷ ثم تحرك الفأرة مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى الحجم المناسب، كما يمكنك تنسيق مربع النص أو الشكل التلقائي ... اختر باستخدام شريطي "**الصورة**" و "**الرسم**".

## رابعاً: إدراج نص WordArt: 

عندما ترغب في إدراج نص بشكل فني قم بالآتي:

1. من شريط الرسم أو من شريط **WordArt** أو من قائمة تنسيق ثم صورة اكتب على رمز "***إدراج WordArt***" .

2. سيظهر مربع بأشكال مختلفة باسم "**معرض *Word Art*** اختر الشكل المناسب ثم اكتب موافق.



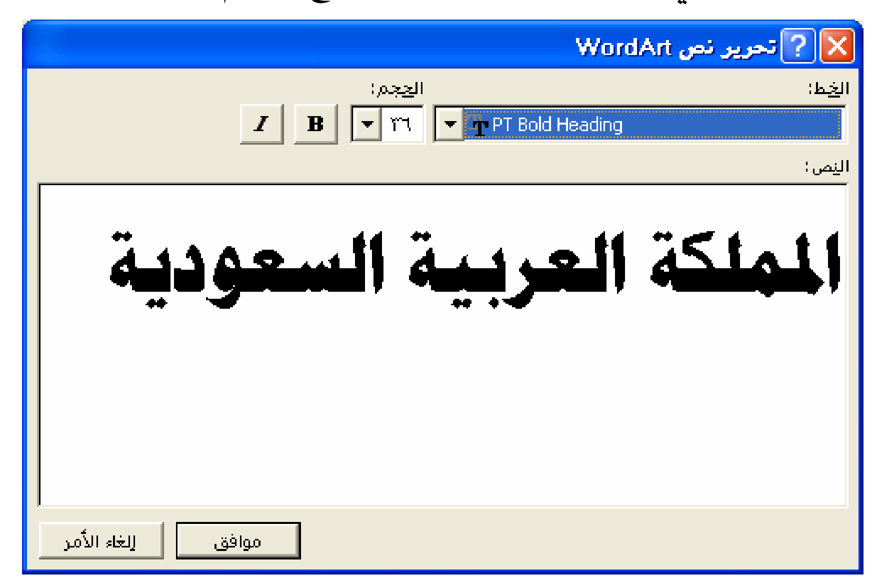




3. بعد أن تنقر على موافق سيظهر مربع الحوار التالي:



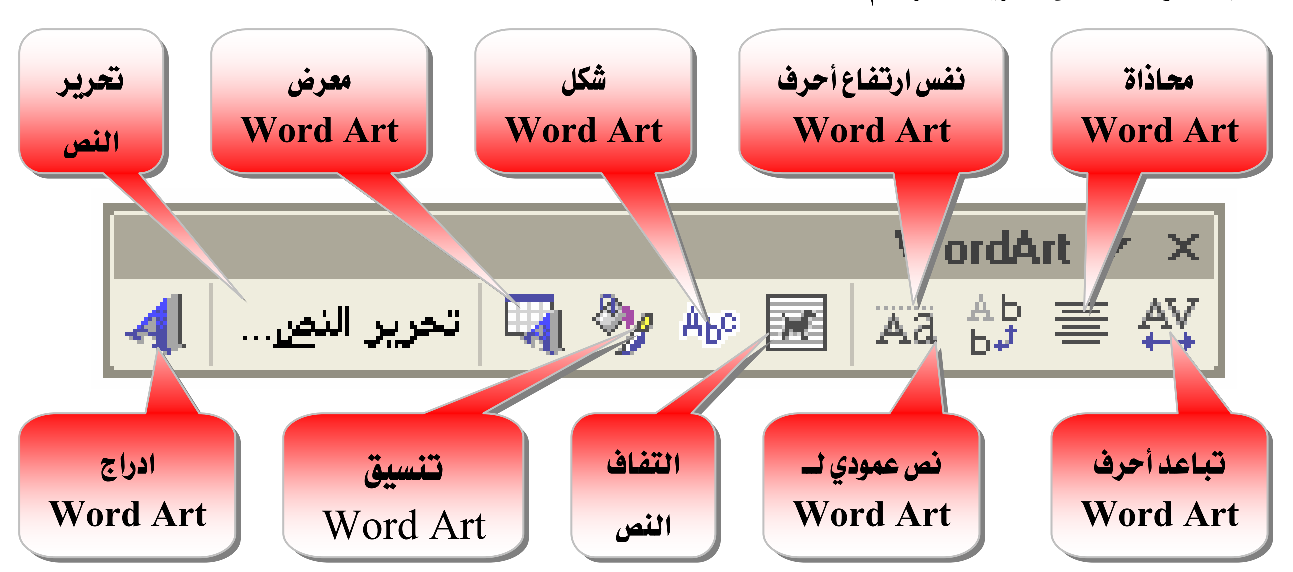
٤. اكتب النص الذي ترغبه ويمكنك تحديد نوع وحجم اخترط وإمالته وتعريضه.




٥. اكتب على موافق وسيظهر النص بالشكل التالي:

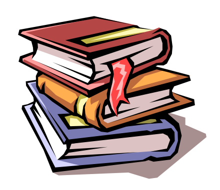


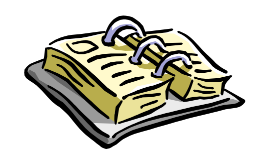

٦. يمكنك إجراء العديد من التنسيقات على هذا النص وذلك بتحديده بالنقر عليه ثم تنسيقه عن طريق شريط Word Art وإجراء بعض التأثيرات الفنية الأخرى مثل التأثيرات الثلاثية الأبعاد والظل من شريط الرسم.



## تدريب ( ١ )

١. أدرج الصور التالية من مجموعة Clip Art



٢. اعمل التنسيقات التالية على الصور المدرجة:
   ١) صغر الصور إلى حجم مناسب.
   ٢) ضع إطاراً خارجياً للصور.
   ٣) استخدم أمر تباين أكثر خمس مرات مع الصورة الأخيرة.
   ٤) استخدم الأمر اقتصاص لقص نصف الصورة الثالثة.
   ٥) استخدم أمر سطوع الصور مرتين مع الصورة الثانية.
   ٦) غير لون التعبئة للصورة الأولى إلى الأصفر.
٣. اطبع التمرين.
٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة االعاشرة.

## تدريب ( ٢ )

١. أدرج مربع نص واكتب فيه الآتي:

**المملكة العربية السعودية**

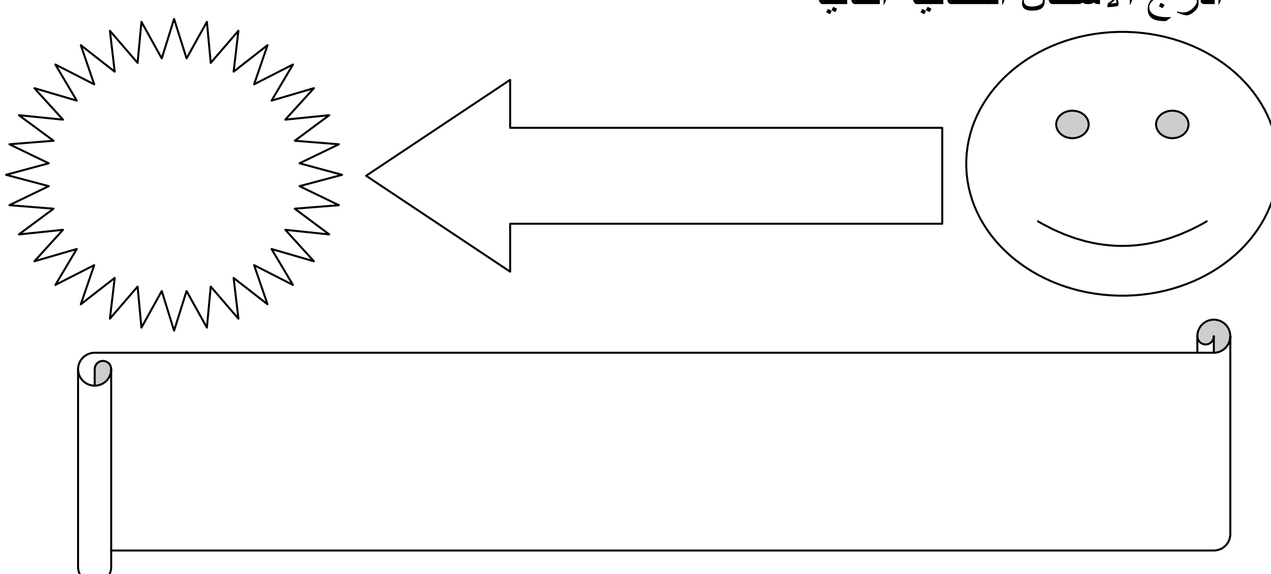
**المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني**

**الإدارة العامة للمناهج**

٢. وسط الكتابة ، ونسق حجم اخترط ونوعه حسب ذوقك اختراص بشكل جذاب ومميز.
٣. اطبع التمرين.
٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة االعاشرة.

**تدريب ( ٣ )**

١. أدرج الأشكال التلقائية التالية



٢. اعمل التنسيقات التالية عليها:

١) غير لون التعبئة للشكل الثالث إلى اللون الأصفر.
٢) اكتب اسمك في الشكل الثاني عن طريق أمر إضافة نص بزر الفأرة الأيمن.
٣) استخدم نمط الظل ١٣ مع الشكل الثاني.
٤) نسق الشكل الأول حسب ذوقك اختراص.

٣. اطبع التمرين.

٤. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة االعاشرة.

**تدريب ( ٤ )**

١. استخدم Word Art في كتابة النصوص التالية بشكل جذاب ومميز وحسب ذوقك.

**فوات الحاجة خير من طلبها من غير أهلها**

**المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني**

٢. اطبع التمرين.

٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الرابع في الوحدة العاشرة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).تعريفها ومكوناتها ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : التعامل مع العناصر ( الجزء الثاني ).**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إدراج الصور وتنسيقها. | | | | |
| ٢. إدراج مربع النص وتنسيقه. | | | | |
| ٣. إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها. | | | | |
| ٤. إدراج نص Word Art وتنسيقه. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - إدراج الصور وتنسيقها. | | | | |
| ٢ - إدراج مربع النص وتنسيقه. | | | | |
| ٣ - إدراج الأشكال التلقائية وتنسيقها. | | | | |
| ٤ - إدراج نص Word Art وتنسيقه. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

..........................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



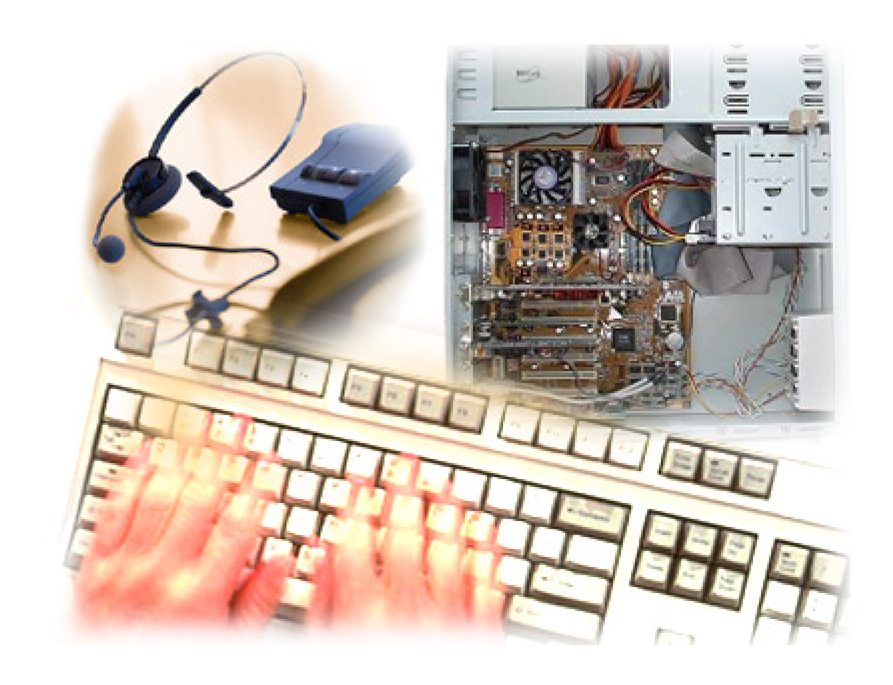
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## إعداد الصفحة وطباعتها.

إعداد الصفحة وطباعتها.

١١



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على التعامل مع التعليقات والهوامش وترقيم الصفحات وفصلها في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد *Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. عرض رأس وتذييل الصفحة.
٢. إضافة التعليقات والهوامش.
٣. إضافة فواصل بين الصفحات.
٤. ترقيم الصفحات.
٥. تعديل هوامش الصفحات.
٦. طباعة المستند.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

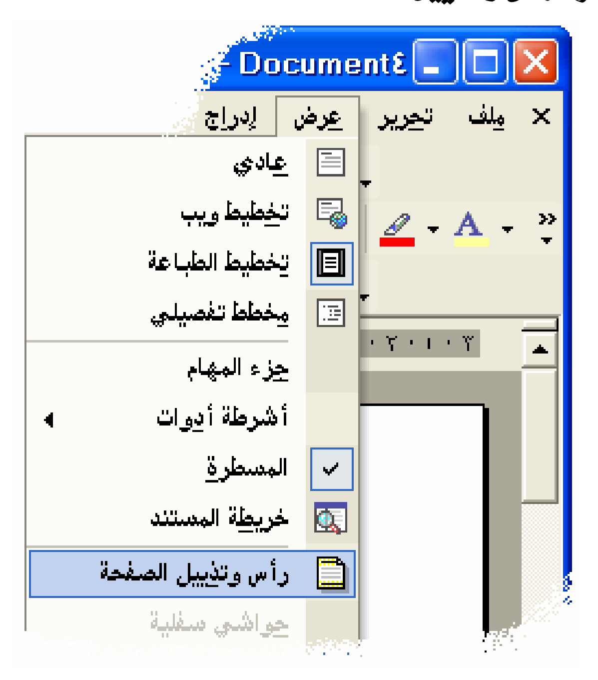
**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢.إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

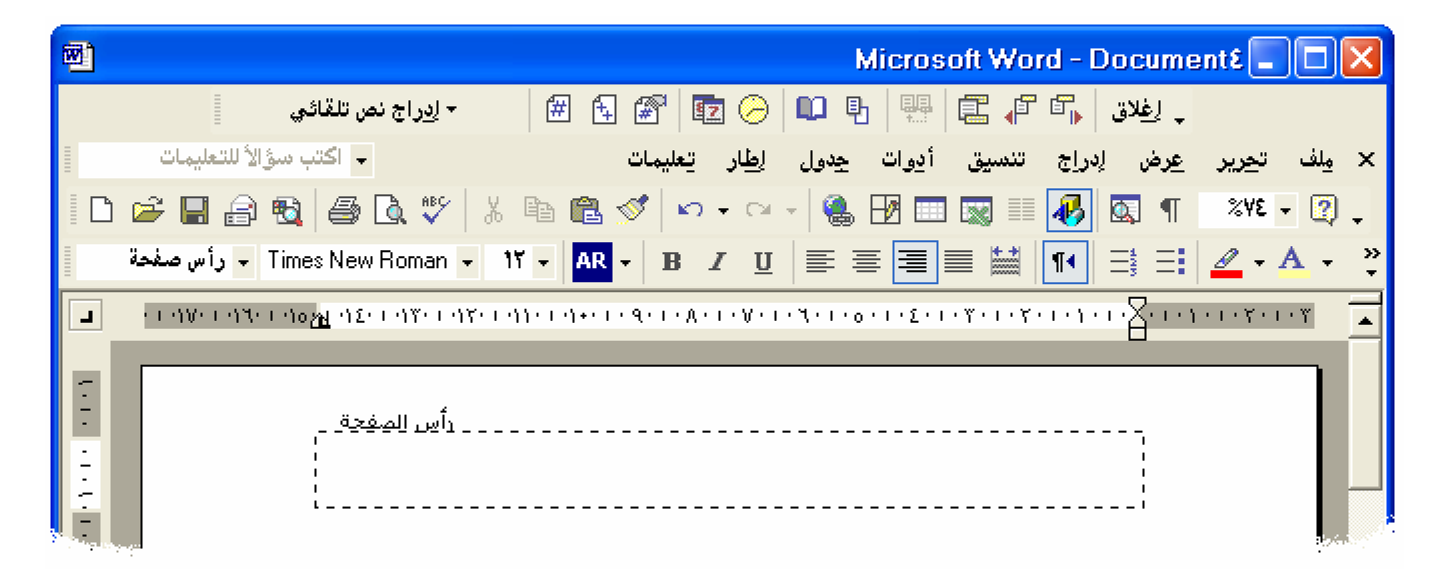
## رأس وتذييل الصفحة:

رأس وتذييل الصفحة يستخدم لكتابة نص ما في أعلى أو أسفل الصفحة ثم يقوم برنامج Word بعرضه في جميع الصفحات في المستند مثل أن تكتب عنوان المستند أو اسمك ، أرقام الصفحات وعددها والوقت والتاريخ .... الخ ، ويمكنك إدراج رأس وتذييل الصفحة كالآتي:

١. من شريط القوائم افتح قائمة "***عرض***".
٢. اختر الأمر "***رأس وتذييل الصفحة***".

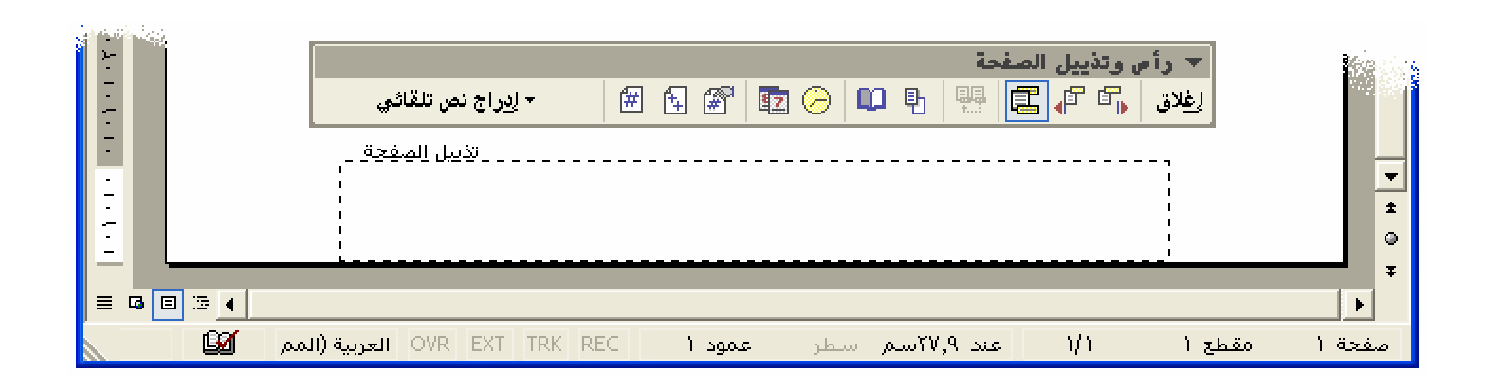



٣. سيظهر لك المكان المخصص للكتابة في رأس الصفحة وشريط رأس وتذييل الصفحة كما في الشكل التالي:






وتستخدم المفاتيح اختراصة بشريط رأس وتذييل الصفحة لإضافة بعض التنسيقات ، وعند النقر على أيقونة التبديل بين رأس وتذييل الصفحة سوف يتحول المكان المخصص للكتابة إلى أسفل الصفحة كما في الشكل التالي:



## عرض المستند:

يمكنك برنامج Word من عرض المستند بعدة أشكال وذلك عن طريق اختيار العرض المناسب بالنقر على أي من الأيقونات في شريط التمرير الأفقي في أسفل الجهة اليسرى لإطار المستند أو عن طريق:

١ - افتح قائمة "***عرض***".




٢ - اختر شكل العرض الذي ***ترغبه*** ، و كما تلاحظ فإن أشكال عرض المستند هي:

### عرض عادي:

وهذا العرض يظهر تنسيق النص مخططاً و مبسطاً للصفحة وطريقة العرض هذه تناسب معظم مهام التحرير وتساعدك على التركيز على أعمال التنسيق الأساسية كالأسود العريض ، المائل خط سفلي .... اختر بدون أن تهتم بشأن تصميم الصفحة.

### عرض تخطيط ويب:

وهذه الطريقة تظهر النص بنفس الطريقة التي سيظهر بها في مستعرض ويب.

### تخطيط الطباعة:

وهذه الطريقة تظهر المستند كما سيبدو عند طباعته على الطابعة وغالباً ما تكون هذه الطريقة هي طريقة العرض الافتراضية وهي مفيدة عندما تحتاج إلى تطبيق تنسيق مدروس أكثر أو نقل نص ونسخه لكي تتمكن من رؤية تأثيرات التنسيق أو كيف سيبدو بعد أن تكون قد قصصت النص أو نقلته.

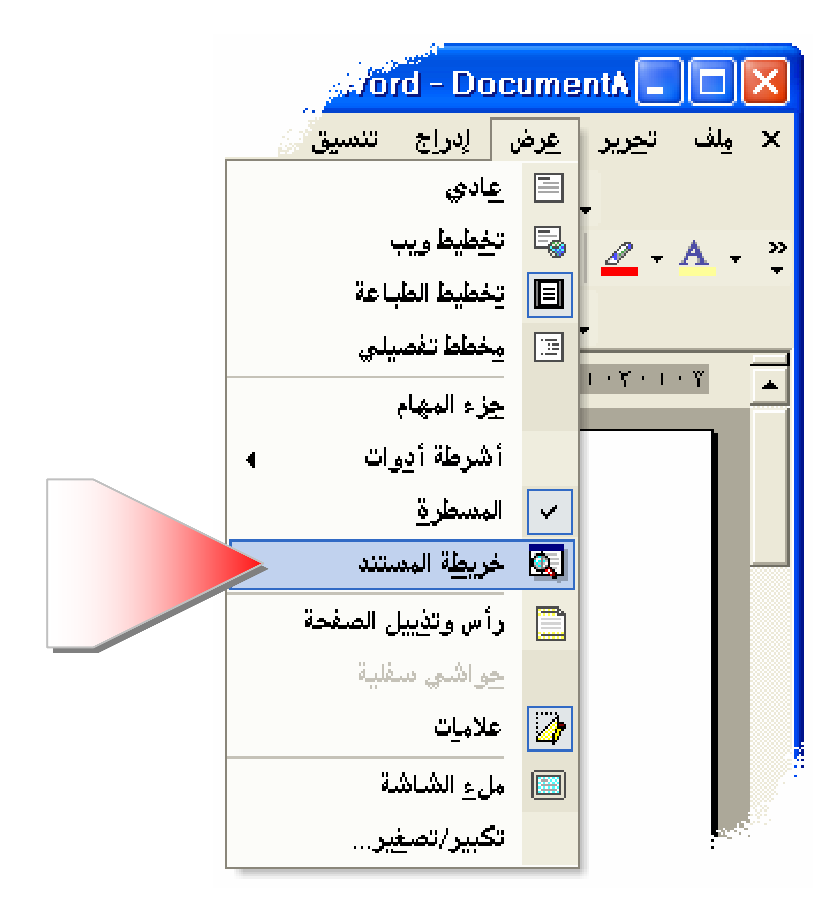
✍ **مخطط تفصيلي:**

وهذه الطريقة تظهر عناوين المستند الرئيسة والفرعية عن طريق تمييزها حتى تمكنك من عملية التبديل بين العناوين بسهولة، كما أنها تسهل من عملية إعادة ترتيب النصوص الكبيرة عن طريق نقل هذه العناوين.

كما أن هناك طرق معاينة أخرى لعرض مستندك مثل:

١ - افتح قائمة "***عرض***" .

٢ - اختر الأمر "***خريطة المستند***" والتي تمكنك من رؤية كل عناوين مستندك في جانب واحد في الإطار والمستند في جانب آخر، ويمكنك التنقل في مستندك بنقر تلك العناوين.




٣ - و هناك اختيار "***ملء الشاشة***" في قائمة "***عرض***" والذي يمكنك من إظهار مستندك على كل الإطار وتختفي معه كل العناصر الأخرى ويمكنك الرجوع بعد ذلك عن طريق الضغط على أمر "***إغلاق ملء الشاشة***" في المربع الذي سيظهر على الشاشة.



## كتابة التعليقات والهوامش:

عند كتابة نص ما قد يتخلله رقم أو علامة تدل على وجود هامش أو تعليق في أسفل الصفحة وذلك لعدة أسباب منها:

- لشرح فكرة أو نقطة في النص.
- للإشارة للمرجع الذي اقتبس الكاتب النص منه.
- لتوجيه شكر.
- للإشارة لمراجع أخرى........ الخ.

ولكتابة تعليقات أو هوامش فإنه عادة ما يتم ترقيم الكلمة في نهايتها إما برقم أو بعلامة مثل ( ❖ ) أو أي علامة أخرى مثل #..اختر مما يشير إلى وجود تعليق أو هامش أسفل الصفحة ، ويراعى في الغالب أن تأخذ رقما مسلسلاً وذلك للتمييز بينها ، وتتم كتابة التعليقات أو الهوامش بطريقة آلية كما يلي:

١ - اكتب النص الأساسي الذي يحتوي على تعليق معين حتى تصل إلى النقطة التي ستضع عليها علامة تدل على التعليق أو الهامش ( سواء أكان رقماً أو حرفاً أو علامة أخرى ).

٢ - اكتب بزر الفأرة على قائمة "***إدراج***" في شريط القوائم فتظهر قائمة منسدلة اختر منها الأمر "***مرجع***" وستظهر قائمة اخرى اختر منها " ***حاشية سفلية*** ".



٣ - بعد أن تختار أمر " *حاشية سفلية*" سوف تحصل على مربع حوار " ***حاشية سفلية وتعليقات ختامية***"

حواشي سفلية وتعليقات ختامية
الموقع
حواشي سفلية: أسفل الصفحة
تعليقات ختامية: نهاية المستند
تحويل ...
التنسيق
تنسيق الأرقام: ١، ٢، ٣، ...
علامة مخصصة: رمز...
بدء الترقيم بـ: ١
ترقيم: مستمر
تطبيق التغييرات
تطبيق التغييرات على: كامل المستند
إدراج
إلغاء الأمر
تطبيق

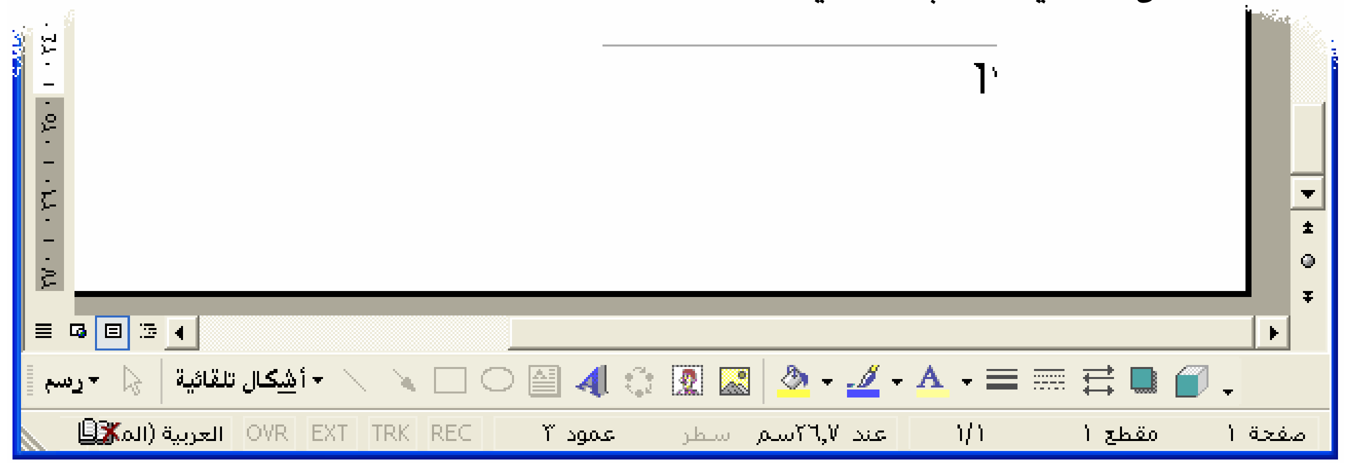
و يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كنت تريد إضافة حاشية سفلية أو تعليقاً ختامياً وغالبا ما تكون الحواشي السفلية في أسفل الصفحة أما التعليقات اخترتامية فتكون في نهاية المستند ككل بغض النظر عن عدد صفحاته، وغالباً ما يكون خيار حاشية سفلية هو النشط، ولكن إذا أردت تنشيط خيار تعليق ختامي فعليك بنقر الدائرة التي على يمينه.

كما ستلاحظ في أسفل مربع الحوار السابق خيارات التنسيق:

- خيار **تنسيق الأرقام** ( التلقائي ) يعني أن التعليق سيعطى رقماً أو حرفاً حسب اختيارك.
- خيار **علامة مخصصة** فيعني أنه يجب عليك كتابة العلامة المخصصة في المستطيل الأبيض المحاذي لها أو اختيار رمز من مجموعة الرموز وذلك بالنقر على مربع رمز [رمز...] وغالباً ما يتم استخدام الترقيم التلقائي ويتيح لك برنامج Word إمكانية التحكم في شكل الأرقام للحواشي السفلية كأرقام حسابية أو أحرف هجائية وذلك عن طريق مربع الحوار السابق ،كما تستطيع تحديد التنسيق المرغوب للأرقام سواء أكانت أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية.

✍ كما يتيح لك هذا المربع البدء بترقيم الحواشي السفلية أو التعليقات من الرقم أو الحرف الذي تريد وذلك عن طريق تغيير الرقم أو الحرف في المستطيل المحاذي لعبارة بدء الترقيم.

٤ - بعد الإنتهاء من اختيار نوع الحاشية والضغط بزر الفأرة الأيسر على "***موافق***" ينتقل المؤشر إلى مكان الحاشية لكتابة الحاشية :




٥ - يمكنك تعديل نوع وحجم اخترط كأي نص آخر.

٦ - بعد الإنتهاء من كتابة الحاشية السفلية يمكنك الرجوع إلى موضع الحاشية التي توقفت عندها عن طريق الأسهم أو عن طريق النقر على زر الفأرة الأيمن فتظهر قائمة منسدلة:




١ كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية

٧ - اختر منها خيار "***الانتقال إلى الحاشية السفلية***" فينتقل مؤشر الكتابة إلى ما قبل الحاشية السفلية في النص.

٨ - بعد أن يقوم الجهاز بكتابة أرقام الحواشي السفلية في النص يمكنك الإطلاع على نص الحاشية عن طريق تمرير مؤشر الفأرة على رقم الحاشية حتى يتحول المؤشر إلى مربع صغير يظهر فيه بعد برهة نص الحاشية كما في الشكل التالي:

يتيح لك هذا المربع أن تحدد ما إذا كـ
تكون الحواشي السفلـ | كتاب التدريب العملي في الأعمال التجارية
الختامية فتكون في نهاية ١ المستند ككل

## فصل الصفحات:

أثناء كتابة النص في Word يتم إدراج فواصل الصفحات تلقائياً عندما تصل إلى نهاية كل صفحة ويمكنك فصل الصفحات يدوياً في أي مكان يناسبك للحصول على صفحة جديدة وذلك عن طريق قائمة "***إدراج***" ثم اختيار أمر "***فاصل***" :




وسوف تحصل على مربع حوار "***فاصل***":




و يتيح لك هذا المربع إدخال عدة فواصل أخرى مثل فاصل أعمدة أو فاصل التفاف النص أو الفواصل المقطعية ويفيد خيار الفواصل المقطعية في تقسيم مستندك إلى عدد من المقاطع لتتمكن من تغيير شكل التنسيق من مقطع إلى آخر بشكل مستقل.

## التحكم بفواصل الأسطر:

يمكنك التحكم بطريقة انفصال النص بين الصفحات من خلال ضبط فواصل الأسطر وفواصل الصفحات بالنقر على الأمر "***تنسيق***" ثم اختيار "***فقرة***" :




ستحصل على مربع حوار ينقسم إلى تبويبين الأول منه يختص بـ"***المسافات البادئة والتباعد***" وقد سبق أن تناولناه بالتفصيل عند شرح موضوع تنسيق بداية الفقرة أما الثاني فيتعلق بـ"***تنسيق فواصل الصفحات والأسطر***" وعند اختياره يظهر مربع حوار يمكنك اختيار ما يناسبك من خيارات.

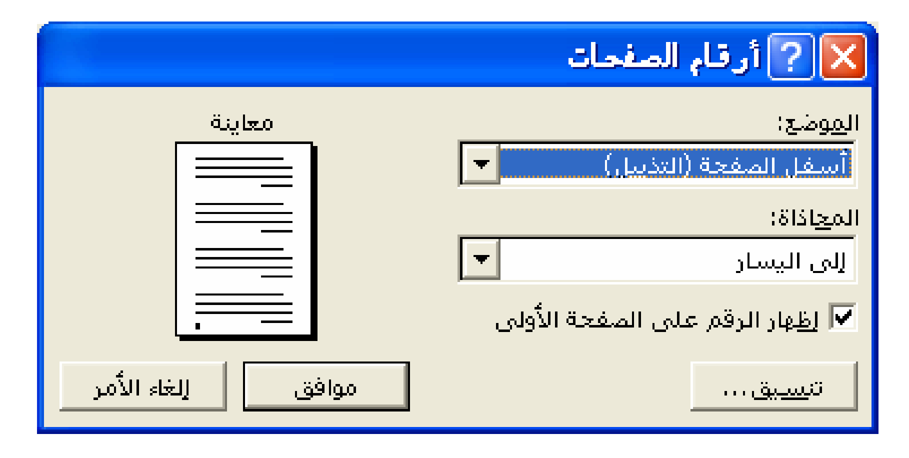


## ترقيم الصفحات:

يتيح برنامج Word ترقيم الصفحات آلياً وذلك بإعطاء كل صفحة رقماً معيناً حسب تسلسلها الرقمي بالنسبة للصفحات الأخرى ويسمى هذا الترقيم بالترقيم الآلي حيث ترقم الصفحات آلياً عن طريق اختيار الأمر "***أرقام الصفحات***" من قائمة "***إدراج***" :

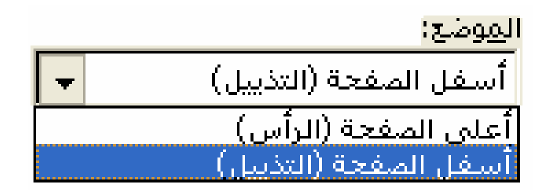



ستحصل على مربع حوار أرقام الصفحات التالي:




ويعرض هذا المربع اختيارات التالية:

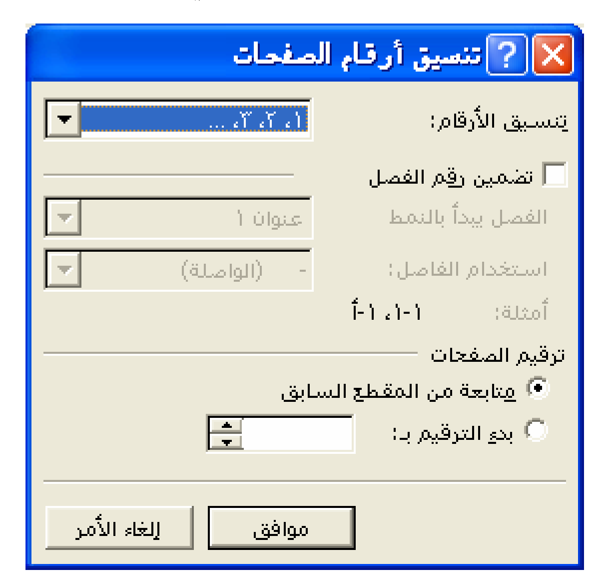
✍ **الموضع:** ويتيح لك هذا اختيار أن تضع رقم الصفحة إما في أعلى الصفحة أو في أسفلها ويمكنك التحكم بالموضع بفتح مستطيل "***الموضع***" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود في يسار المستطيل.



✍ **المحاذاة:** ويتيح لك هذا اختريار التحكم في الموضع أو المكان الذي سيظهر عليه الرقم بعد أن تختار رأس الصفحة أو أسفلها إما في جهة اليسار أو اليمين أو الوسط أو الداخل أو اخترارج بالنسبة لموضع الرقم على الصفحة أسفلها. وبإمكانك التحكم في الموضع بفتح مستطيل "**المحاذاة**" بالنقر بزر الفأرة الأيسر على المربع ذي السهم الأسود يسار المستطيل.

المحاذاة:
إلى اليسار
إلى اليسار
وسط
إلى اليمين
داخل
خارج

✍ **تنسيق أرقام الصفحات** : عليك باختيار اختريار "**تنسيق**"من الجهة اليسرى لمربع الحوار السابق والذي بدوره سوف يعطيك مربع الحوار التالي:




من خلال هذا المربع يمكنك التحكم في نوع الترقيم سواء أكان أرقاماً حسابية أو حروفاً أبجدية وذلك عن طريق تغييرها بواسطة فتح المستطيل المحاذي لعبارة ***"تنسيق الأرقام"*** ومن ثم اختيار النوع المرغوب من بين الأنواع المعروضة.

١، ٢، ٣، ...
أ، ب، ت، ...
أ، ب، ج، ...
a, b, c, ...
A, B, C, ...
i, ii, iii, ...

ويمكنك أيضاً أن تجعل أرقام الصفحات متتابعة إذا كان هناك فواصل بينها عن طريق تنشيط اختريار "***متابعة من المقطع السابق***" إذا أردت أن تكون الأرقام متسلسلة من واحد إلى آخر الصفحات.

ترقيم الصفحات
متابعة من المقطع السابق
بدء الترقيم بـ:

و إذا رغبت في أن تبدأ الترقيم من رقم معين فعليك بتنشيط اختريار "***بدء الترقيم بـ:***" ومن ثم إدخال الرقم الذي ستبدأ منه ترقيم الصفحات، ويستخدم هذا اختريار في حالة عدم الرغبة في ترقيم صفحة العنوان وبدء الترقيم مثلاً من أول صفحة تتحدث عن الموضوع الأساسي.

## تنسيق المستند:

تنسيق المستند يعني تحديد الشكل الذي ستظهر عليه الصفحة عند طباعتها ، وهذا يتضمن:

- تحديد حجم واتجاه الورق الذي ستستخدمه لطباعة المستند.
- تحديد هوامش الصفحة.

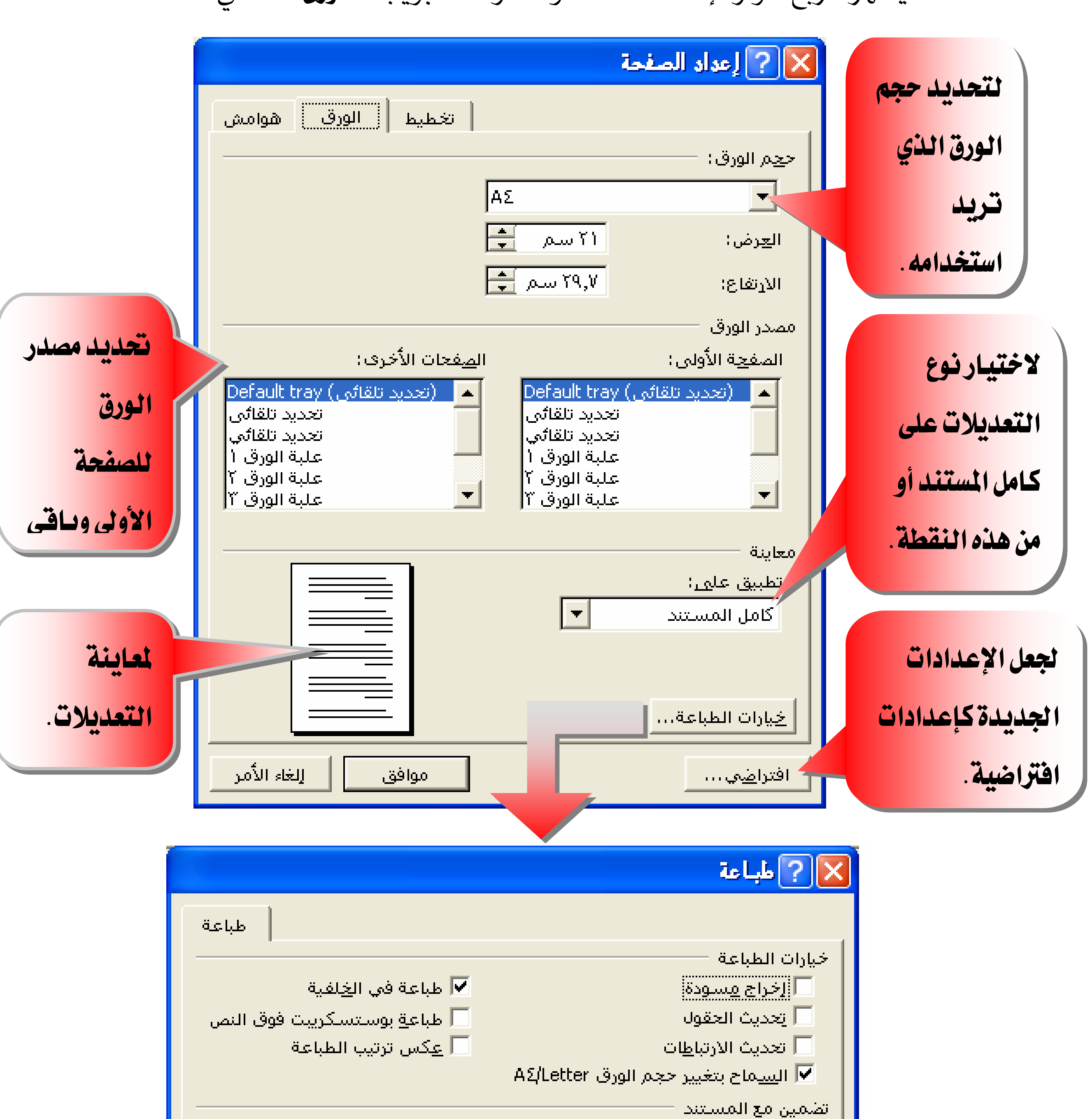
## تحديد حجم الورق واتجاه الصفحة:

لعل أول شيء يجب أن تحدده هو حجم الورق الذي ستطبع عليه المستند لأن ذلك سيؤثر بشكل مباشر على توزيع الصفحة بين الهوامش ورأس الصفحة وتذييلها والنص.

ولتحديد حجم الورق واتجاه الصفحة من قائمة "***ملف***" ، اختر أمر "***إعداد الصفحة***" :

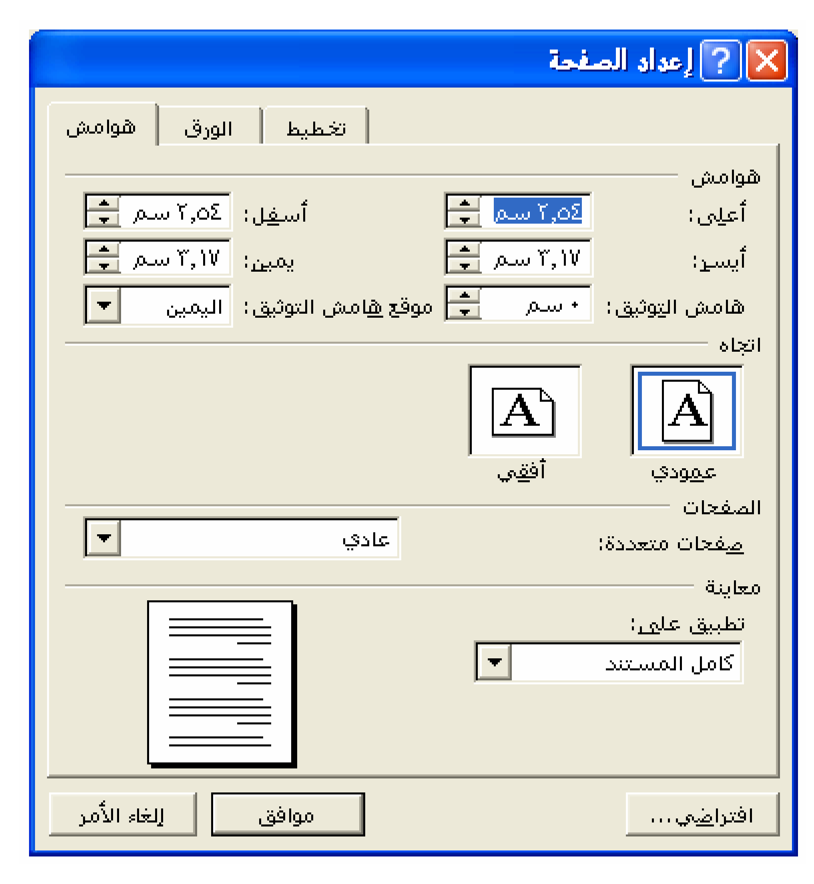


عندها سيظهر مربع حوار "***إعداد الصفحة***" ونختار منه تبويب " **الورق** " التالي:



## تحديد هوامش الصفحة:

بعد أن تحدد حجم الصفحة يمكنك تحديد الهوامش من نفس المربع السابق اكتب علامة التبويب "**هوامش**" وسوف يظهر المربع التالي:




و كما هو واضح في الجزء الأعلى هناك أربع خانات لتحديد هوامش الصفحة الأربعة فإذا أردت تغيير أحد هذه الهوامش، استخدم السهمين الموجودين في يسار اخترانة لزيادة أو إنقاص الرقم الموجود داخلها أو ضع المؤشر داخل اخترانة واكتب الرقم الذي تريده.

كما أن هناك خانة "***هامش التوثيق***" بعد هذه اخترانات ويرتبط بها خانة "***موقع هامش التوثيق***" و هامش التوثيق يوضع بهدف ترك مسافة لتخريم الورقة عند الحفظ في أوعية الحفظ بعد ذلك.

وإذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة القصيرة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة " ***عمودي*** " إما إذا كنت ستغير اتجاه طباعة المستند بحيث تكون حاشية الصفحة الطويلة هي أعلى الصفحة اختر اتجاه الصفحة "***أفقي***" .

ويمكنك استخدام خانة " **صفحات متعددة** " لتحديد خيارات تعدد الصفحات، واستخدام خانة " **تطبيق على** " لتحديد جزء المستند الذي تريد تطبيق الإعدادات الحالية عليه.

## طباعة المستند:

من أهم الأسباب التي دعتنا لاستخدام برنامج Word هو طباعة الوثيقة وكما أشرنا سابقاً فإن الكتابة والتعديل والتنسيق والإخراج يتم في الذاكرة ثم يخزن على القرص ومن ثم يصحح ويعدل وهو ما يزال محفوظاً على القرص أو على جهاز الحاسب ، ولكن كل ما أجريناه على الوثيقة بواسطة هذا البرنامج هو للوصول إلى وثيقة مطبوعة جاهزة للقراءة بشكل واضح وجميل ودون الحاجة إلى تكرار الطباعة والتدقيق للحصول على الشكل النهائي وهذا يقودنا إلى السؤال حول كيفية طباعة المستند.

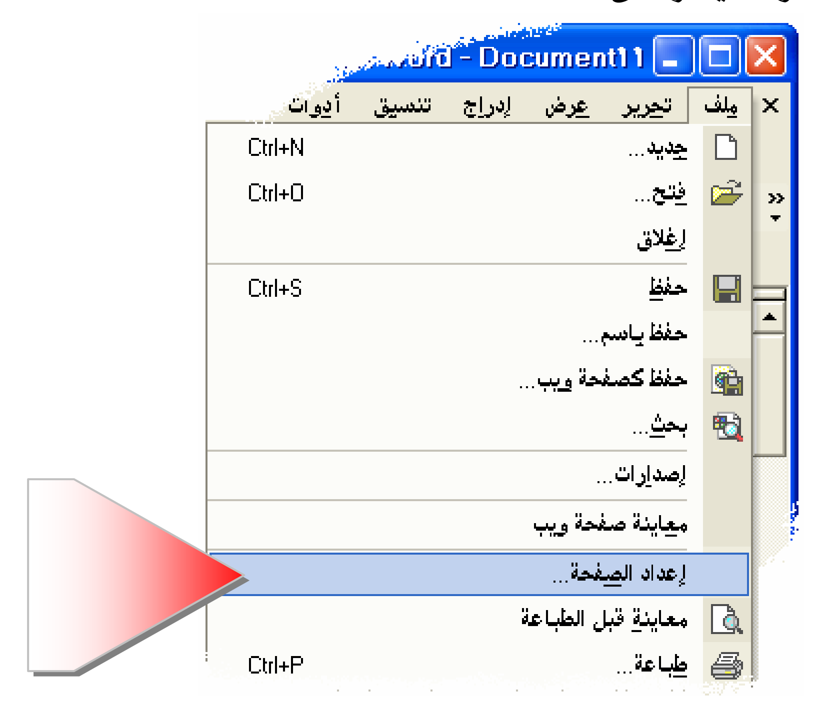
## كيف نطبع المستند:

يمكنك عادة تحديد معيار للطباعة وذلك حسب حاجتك ولكن برنامج Word يحدد وبشكل تلقائي بعض المعايير ويعدها قياسية وفق أكثر الأشكال استخداماً و يمكنك طباعة الوثيقة بسهولة ضمن تلك الشروط وهي تحديدات مقبولة دائما وذلك باتباع اخترطوات التالية:

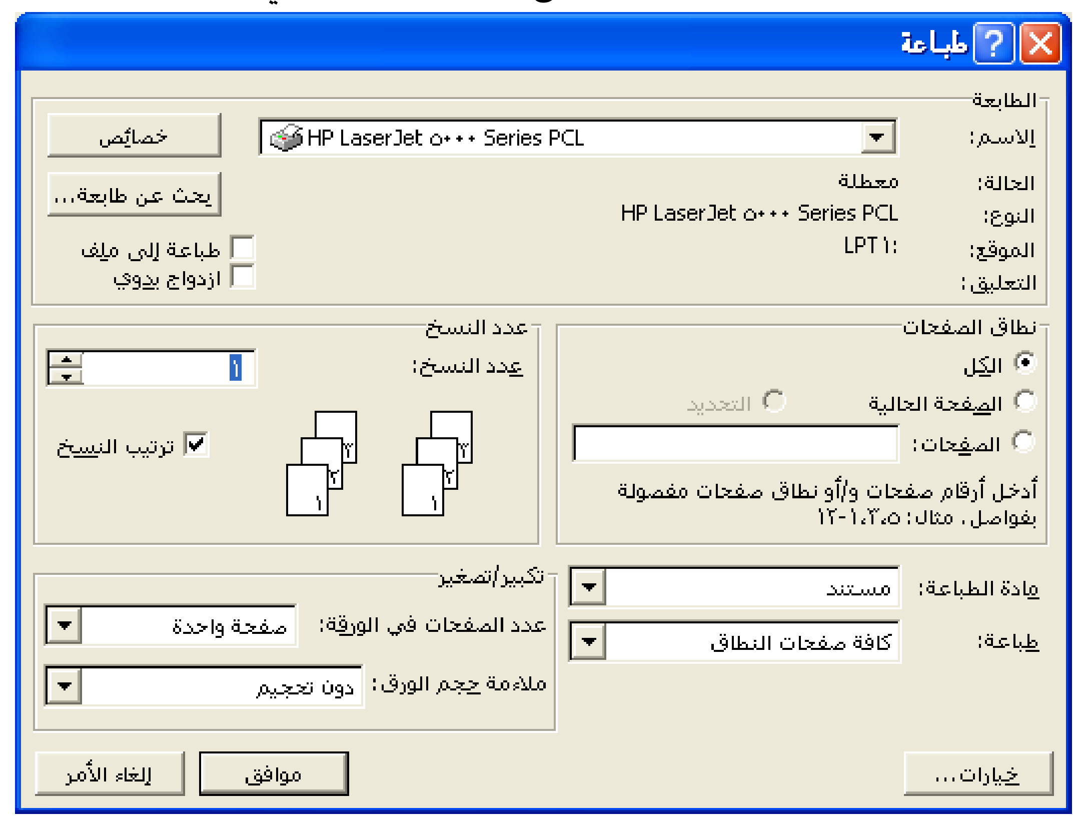
١ - بعد الانتهاء من تحرير الوثيقة أو بعد فتحها إن كانت محفوظة يمكنك معاينة الوثيقة عن طريق النقر على مربع "***معاينة قبل الطباعة***" في شريط الأدوات القياسي لمعاينة الوثيقة بشكلها النهائي الذي سوف تظهر عليه عند الطباعة .

٢ - أغلق شاشة المعاينة.

٣ - اكتب بزر الفأرة الأيسر على قائمة "**ملف**".

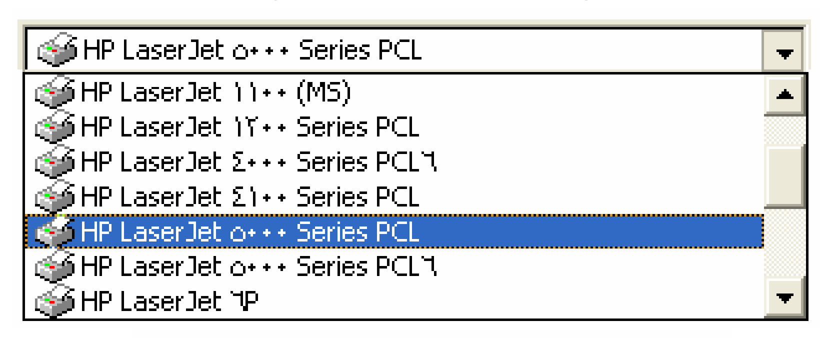


٤ - اختر الأمر "**طباعة**" وسوف يظهر مربع حوار "**طباعة**" التالي:




٥ - يحتوي هذا المربع على العديد من اختريارات التي تساعدك في إخراج الطباعة بالشكل الذي ترغب فيه وباستعراض سريع لبعض أجزاء هذا المربع نجد الآتي:

☑ ***الطابعة:*** وهذا الجزء يعطيك نوع الطابعة التي سوف تستخدمها في الطباعة و المثبتة على جهازك واخترصائص الأخرى ويمكنك التعديل في خصائص الطابعة عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيسر على مربع "**خصائص**" في أيسر مربع الطابعة.




**طباعة المستند إلى ملف بدلاً من طباعته إلى الطابعة.**

طباعة إلى ملف
ازدواج يدوي

**طباعة يمكنك من طباعة المستند على وجهي الورقة إذا لم يكن لديك طابعة ازدواجية. بعد طباعة جانب من الورقة، يطالبك Word بإعادة تغذية الورقة.**

☑ ***نطاق الصفحات:*** هذا الجزء يتيح لك تحديد الأجزاء التي ترغب في طباعتها من الوثيقة فـ"***الكل***" لطباعة كل صفحات الوثيقة و "***الصفحة الحالية***" لطباعة الصفحة الموجود بداخلها المؤشر و"***الصفحات***" لتحديد أرقام الصفحات التي تريد طباعتها.

☑ ***عدد النسخ:*** للتحكم في عدد النسخ التي تريد الحصول عليها من الوثيقة المراد طباعتها.

☑ ***مادة الطباعة:*** لتحديد المادة التي تريد طباعتها و هل هي كافة المستند أو التعليقات فقط بالإضافة إلى العديد من اختريارات الأخرى ، كما يمكنك طباعة كافة صفحات الوثيقة أو الصفحات الفردية فقط أو الصفحات الزوجية فقط.

☑ ***تكبير/تصغير:*** لطباعة أكثر من صفحة في الورقة الواحدة.

٦ - بعد إجراء كل التعديلات على هذا المربع حسب الحاجة اختر الأمر "***موافق***" وعندها ستبدأ عملية الطباعة.

*١ - **ملحوظة :** عليك قبل اختيار أمر "**موافق**" للطباعة التأكد من أن الطابعة في حالة تشغيل وأنها مزودة بالورق اختراص بها ، وأن تكون موصولة منطقياً بجهاز الحاسب الآلي وقبل ذلك أن تكون معَّرفة لجهاز الحاسب الآلي.*

## تدريب ( ١ )

واجبات الموظف العام *

الواجب هو ما طلب فعله على سبيل الإلزام فواجبات الموظف العام هي أمور فرضها النظام أو اقتضتها طبيعة الوظيفة العامة يترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف. وهي من التشعب والكثرة بحيث يصعب حصرها. فهناك واجبات تنص عليها النظم وواجبات تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة. ومن الواجبات ما هو مطلوب من الموظف أثناء تأدية عمل الوظيفة أو بمناسبة أدائه ومنها ما هو مطلوب من الموظف حتى في حياته اخترا‌صة [١].

والنظام القانوني للوظيفة العامة ينص على واجبات الموظف العام وهي في جملتها تهدف إلى نقاء الجهاز الحكومي ، ورغم أن الدولة لا تتدخل في السلوك اختراص للموظف خارج ساعات وأماكن العمل إلا أنها تشترط على الموظفين العموميين عدم تعريض اخترد‌مة المدنية لما يسيء إلى سمعتها فهي المؤسسة التي ترتبط بها المصلحة العامة ، وإن أهمية اخترد‌مة المدنية ترجع إلى موقعها في المجتمع وما يمكن أن تقدمه من خدمات أو تشريعات تنظم الحياة الاقتصادية والاجتماعية في ذلك المجتمع.

ولقد قيل عن رجال اخترد‌مة المدنية في المجتمع النامي أنهم "لرواد في مجال اخترد‌مة العامة يضعون الأمثلة والسوابق للأجيال السابقة". وإن واجب الموظف الأساسي هو "تخصيص عمله للخدمة العامة ولا يجوز له أن يقنع بأن يؤدي عمله كما يؤديه عامل عادي ينصرف عنه بمجرد أن يتم ثم لا يكون له صلة بصاحب العمل في غير الوقت الذي يقضيه في مكان العمل إذ إن الموظف المدني يرتبط باخترد‌مة المدنية جسما وروحا ومركزه الوظيفي لا يتركه لحظة واحدة حتى لو كان بعيدا عن مكتبه" [٢].

* قاسم ضرار: المفاهيم الحديثة: إدارة شؤون الموظفين بالمملكة العربية السعودية ، معهد الإدارة العامة بالرياض.

[١] - د.مطلب عبدالله النفيسة: واجبات الموظف العام وتأديبه ، دراسة حول النظام التأديبي السعودي ، مطبوعات معهد الإدارة العامة بالرياض ١٣٨٦هـ ص٢.

[٢] - فريتز مورشتين ماركس: دولة الإدارة ص١٧٦ ( مترجم ).

**المطلوب:**

١. نسق بدايات الفقرات.

٢. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.

٣. وسط العناوين واضبط بقية النص من الجانبين.

٤. اختر حجم ونوع اختط الذي تراه مناسباً.

٥. لا تنسى إدراج الحواشي السفلية.

٦. أدرج فاصل مقطعي بين الفقرات الثلاث ( بعد الفقرة الأولى وبعد الفقرة الثانية ).

٧. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤

٨. اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.

٩. غير نوع اختط في الفقرة الثالثة بما تراه مناسباً بشكل يختلف عن باقي النص.

١٠.نسق العنوان بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.

١١.غير لون خط النص كل فقرة بلون.

١٢.ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.

١٣.قم بترقيم الصفحات بأحرف ( أ ، ب ، ج .... ).

١٤.أضف لمستك الفنية إلى النص حسب ما تراه مناسباً مما تعلمته في الوحدات السابقة.

١٥.اطبع المستند.

١٦.احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الأول في الوحدة الحادية عشرة.

تدريب ( ٢ )

# KING ABEULAZIZ CITY FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

## KACST AT A GLANCE:

KACST is comprised of several directorates and offices which work in collaboration to perform its various responsibilities. To achieve the goals and objectives set for KACST, these directorates and offices design, implement, and supervise the execution of numerous development projects and programs.

## I- DIRECTORATES AND OFFICES

1- Directorate of Scientific Research:

2- Directorate of Information Systems and Technical Services:

Its activities include the following:

- Direct access to national and international database centers through an on-line search system.
- Providing users with documents and publications from their original different resources.
- Establishment of a specialized library in science and technology.

3- Directorate of Scientific Awareness:

4- Directorate of Technology Transfer:

5- Directorate of Atomic Energy:

## II- PROGRAMS AND PROJECTS

1- Solar Energy Program:

2- Fish Culture Project:

3- Remote Sensing Project:

**المطلوب:**

١ - نسق بدايات الفقرات.

٢ - نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.

٣ - وسط العنوان

٤ - اضبط بقية النص من الجانب الأيسر.

٥ - اختر حجم ونوع الخط الذي تراه مناسباً.

٦ - نسق العنوان الرئيس بـ خط سفلي – مائل – أسود عريض.

٧ - أدرج فاصل مقطعي قبل الفقرتين الأساسيتين I و II.

٨ - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الأولى ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤ ).

٩ - اعمل التنسيقات التالية على الفقرة الثانية ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ).

١٠ - ميز العنوان بحد خارجي ثم ميزه بلون أصفر.

١١ - رقم الصفحات.

١٢ - اطبع المستند.

١٣ - احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثاني في الوحدة الحادية عشر.

## تدريب ( ٣ )

التقارير [١]

إن تبادل البيانات والمعلومات عن طريق التقارير ضرورة اقتضتها ظروف المؤسسات الكبيرة المتشعبة الأعمال، إذ لا يستطيع الإداري في وقتنا الحاضر الاعتماد على ملاحظته الشخصية لمجريات الأمور، أو على الاجتماعات التي يعقدها مع الموظفين والمتخصصين واخترباء، بل هو يحتاج في بعض الأحيان إلى تقارير يقدمها المختصون كي يدرسها على مهل، ولربما يحتاج بعد ذلك إلى الاتصال الشخصي للاستفهام عن بعض الأمور، ثم يتخذ قراره المناسب في الموضوع، ومن أنواع التقارير:

١ - التقارير الدورية: ويلزم لهذا النوع من التقارير خصائص معينة منها

أ - أن تحتوي على بيانات إحصائية كافية للتدليل على صحة ما بها من بيانات ومعلومات.

ب - أن تكون تلك البيانات والأرقام والإحصائيات في شكل جداول وسوم بيانية سهلة المقارنة ، وذلك ليسهل استخلاص النتائج بسرعة.

ج - يلزم لكاتب التقرير أن يحلل تلك الأرقام والبيانات لتفسير أي زيادة غير عادية أو انخفاض غير عادي في معدلات الإنتاج أو معدلات المبيعات مثلاً.

د - يجب العناية بالناحية الشكلية في هذا النوع من التقارير خاصة عند عرض البيانات وذلك لكي يسهل استيعاب محتواها ، ويحسن دائما أن تستخدم العناوين الرئيسة والعناوين الفرعية بكثرة.

هـ - يجب أن يكون التقرير موجزاً قدر المستطاع حتى لا يضيع الوقت في قراءة ما لا لزوم لتكرار قراءته.

٢ - تقارير سير العمل [٣]: ويفيد هذا النوع من التقارير في:

أ -يساعد على اقتراح تغييرات لنظام العمل على ضوء الظروف الفعلية مثل إعادة النظر في التصميمات واخترطط ونواحي الصرف.

ب - الاستفادة من معرفة المشكلات التي تواجه إنجاز العمل وذلك عند تنظيم عملية مماثلة في المستقبل فيكون حلها أكثر سهولة.

٣ - تقارير الفحص أو التوصية.

**المطلوب:**

---

[١] - مختار سلام، مرجع سابق.

١. نسق بدايات الفقرات.

٢. نسق المسافات السطرية بين الفقرات بتباعد ٦ نقاط قبل الفقرة و ١٢ نقطة بعدها.

٣. وسط العنوان.

٤. نسق العنوان بشكل جذاب ومميز وحسب ما تراه.

٥. اضبط بقية النص من الجانبين.

٦. اختر حجم ونوع اخترط الذي تراه مناسباً.

٧. إدراج الحواشي السفلية بخيار ترقيم جديد لكل صفحة.

٨. أدرج فاصل مقطعي بين أنواع التقارير.

٩. اعمل التنسيقات التالية على الجزء الأول ( الهوامش علوي ٤ ، سفلي ٣ ، أيسر ٢,٥ أيمن ٤ )

١٠. اعمل التنسيقات التالية على الجزء الثاني ( الهوامش علوي ٦سفلي ٣ ، أيسر ٣ ، أيمن ٣ ) وغير اتجاه الصفحة إلى الأفقي.

١١. رقم الصفحات.

١٢. اطبع المستند.

١٣. احفظ التدريب في القرص المرن باسم التدريب الثالث في الوحدة الحادية عشر.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

### تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إعداد الصفحة وطباعتها**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. عرض رأس وتذييل الصفحة. | | | | |
| ٢. إضافة التعليقات والهوامش. | | | | |
| ٣. إضافة فواصل بين الصفحات. | | | | |
| ٤. ترقيم الصفحات. | | | | |
| ٥. تعديل هوامش الصفحات. | | | | |
| ٦. طباعة المستند. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١ - عرض رأس وتذييل الصفحة. | | | | |
| ٢ - إضافة التعليقات والهوامش. | | | | |
| ٣ - إضافة فواصل بين الصفحات. | | | | |
| ٤ - ترقيم الصفحات. | | | | |
| ٥ - تعديل هوامش الصفحات. | | | | |
| ٦ - طباعة المستند. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



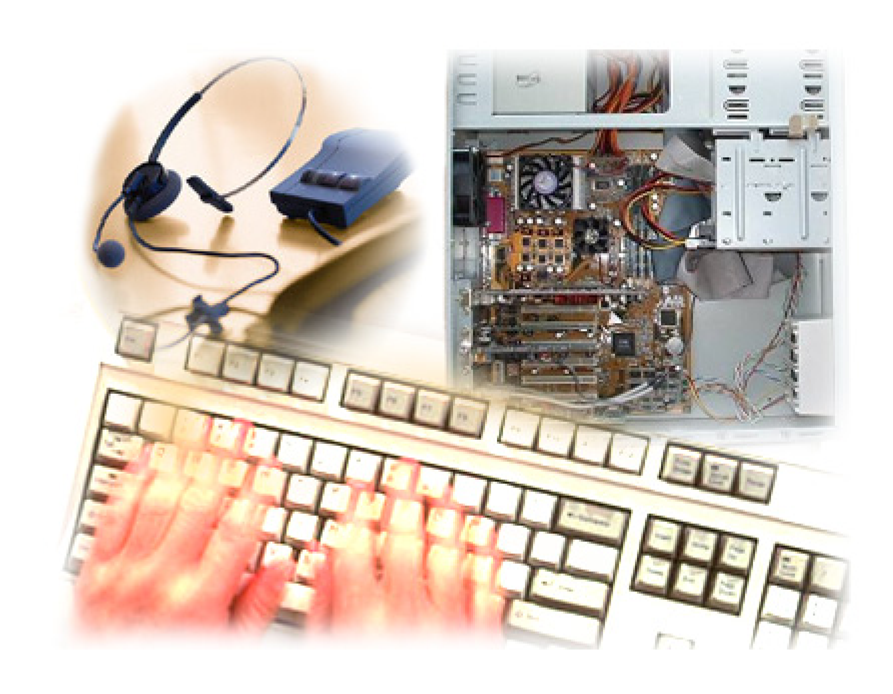


# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## دمج المراسلات البريدية.

دمج المراسلات البريدية.

١٢



**الهدف العام:**




- تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على دمج المراسلات والمغلفات البريدية وبطاقات العنونة بمساعدة إمكانيات برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***
-

**الأهداف التفصيلية:**

- يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. كتابة وتنسيق الرسالة
٢. إنشاء المستند الأساسي اختراص بدمج المراسلات البريدية.
٣. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات.
٤. إجراء عملية الدمج.
٥. إعداد المغلفات البريدية.
٦. إعداد بطاقات العنونة.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة**:

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## بنية الرسالة

الرسالة هي وسيلة الاتصال التي يتم تبادلها بين جهة وجهة أخرى أو منظمة أو جهاز حكومي أو مؤسسة أو أفراد و نشير إلى أنه لا توجد قاعدة ثابتة لكتابة الرسائل وإنما يرجع ذلك إلى ذوق الناسخ و غالباً ما تتكون الرسالة من الأجزاء التالية:

١ - **رأس الرسالة:**

عادةً يكون جاهزاً ومطبوعاً على مطبوعات المنظمة ويتكون من اسم وعنوان الجهة المرسلة وشعار الجهة، الهاتف، العنوان البرقي ... اختر.

٢ - **التاريخ.**

ممكن أن يكون بالتاريخ الهجري أو الميلادي أو كلاهما ويحدد تاريخ الإرسال وفي أحيان قليلة يغفل ذكر اسم اليوم.

٣ - **اسم وعنوان المرسل إليه متبوعاً**

يجب أن يكون الاسم الرسمي ويفضل أن يليه اسم المنظمة التي يتبعها ( مؤسسة أو شركة أو جهة حكومية أو أي قطاع آخر ).

٤ - **التحية الافتتاحية.**

إن أفضل تحية لأخيك المسلم هي تحية الإسلام، على أن تلتزم بالضوابط الشرعية في غيرها من التحيات مع ملاحظة أن لا تكون قصيرة مخلة أو طويلة مملة ويجب أن تكون بصياغة رسمية ويفضل أن يليها ثلاث نقاط أو فواصل مع العلم أن لها قواعد محددة في كتب تهتم بالتحرير العربي وهي كثيرة.

٥ - **جسم الرسالة:**

وهو شرح للغرض من الرسالة.

٦ - **ذيل الرسالة:**

ويشمل على التحية اخترتامية، التوقيع بما في ذلك مسمى الوظيفة واسم المرسل والتوقيع، أيضا يشمل ذيل الرسالة على الرمز، الصور الكربونية.

................ | الرقم: ..............
.................... | هاتف: ...........
.................... | المرفقات: ........

التاريخ ....................

المرسل إليه...........................
عنوانه : ...........................

التحية الافتتاحية.......................................

...........................................................................................

........................ موضوع الرسالة .........................

...............................................................................................

التحية اخترتامية ........................................

الاسم
( التوقيع )
مسمى الوظيفة

الرمز:....
صورة لـ.........................
صورة لـ ......................

# نموذج لرسالة شبه رسمية

## مع ملاحظة أن هناك أنواع كثيرة ومقننة للرسائل الحكومية والتجارية الداخلية واخترارجية !

## دمج المراسلات

دمـج المراسـلات هـي عبـارة عـن ربـط عنـاوين مخزنـة في وثيقـة أو قاعـدة بيانـات وخطـاب، فمثلاً عندما يكون لديك رسالة ذات صيغة واحدة سترسلها إلى عدد من العملاء ولديك عناوين هؤلاء العملاء مخزنة بأي شكل من الأشكال فإن برنامج **Word** يساعدك في إرسال خطاب شخصي لكل عميل بواسطة دمج المراسلات، و تتألف عملية دمج المراسلات من عدة خطوات سنستعرضها بشيء من التفصيل من خلال التطبيق التالي:



تستشعر اللجنة التنظيمية لحفل التخرج أهمية تجاوز مشكلة وجود تداخل في بيانات اخترريجين في بطاقات الدعوة التي سترسل إلى أولياء أمورهم من أجل حضور الحفل.، فيوجد لدى اللجنة **نموذج خطاب الدعوة** التي سترسل إلى أولياء الأمور والذين يتجاوز عددهم ٢٣٥٨ مدعو مع **قاعدة بيانات اخترريجين** معدة على شكل جدول.

لذا سنسعى من خلال **دمج المراسلات** لربط **قاعدة بيانات اخترريجين** و **اخترطاب** ، وسوف يكون لدينا بالنهاية خطاب دعوة موجه لكل واحد من أولياء الأمور ( ٢٣٥٨ خطاب).

## أولاً : إنشاء المستند الأساسي :

افتح مستنداً جديداً واكتب عليه الرسالة التي سوف ترسلها إلى المدعوين واحفظه باسم أو افتحه إن كان محفوظاً لديك من قبل، ولا تقم بإغلاق الرسالة لاستخدامها كإطار نشط.

١. بعد تنسقك لـ**نموذج خطاب الدعوة** ، فمن شريط القوائم اختر قائمة" **أدوات**" .




٢. وستظهر قائمة منسدلة **رسائل ومراسلات** اختر منها الأمر **معالج دمج المراسلات** وسيظهر مربع الحوار التالي:

لاحظ أن المعالج يحتوي على خمسة خيارات متعلقات بدمج المراسلات والنشط منها هو اختيار الأول" **رسائل**" .

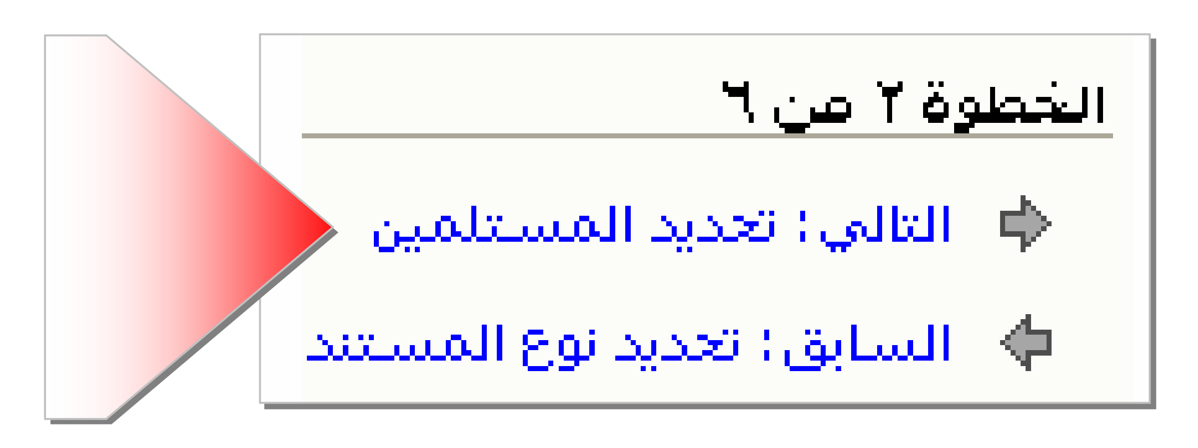


٣. سيظهر مربع الحوار التالي:

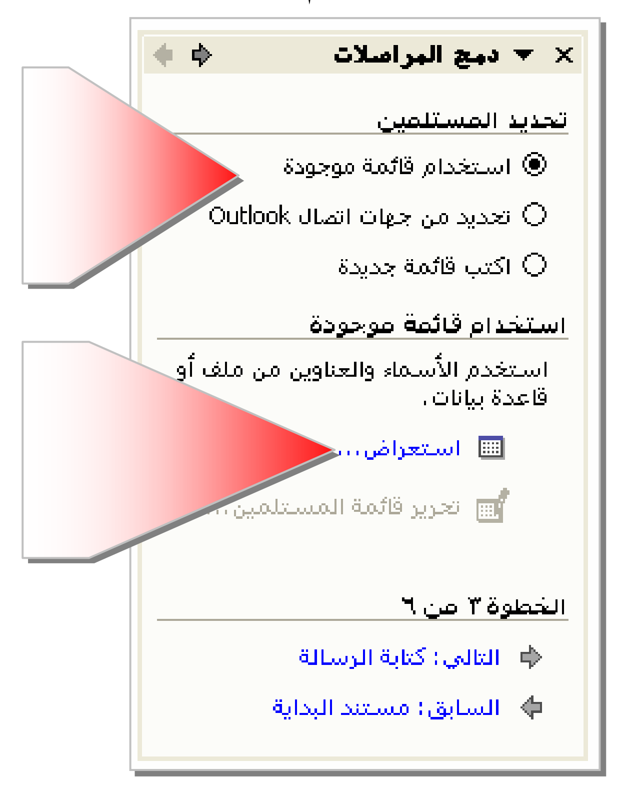



اختر منه **استخدم المستند الحالي** للعمل على الإطار المفتوح الذي تستخدمه كمستند رئيس، وهو هنا **نموذج خطاب الدعوة** كصيغة اخترطاب الذي سنوجهه إلى أولياء الأمور.

اختر منه **التالي : تحديد المستلمين**.



٤. تحديد المستلمين ( مصدر البيانات ) والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي انتقل إلى الخطوة التالية الخاصة بمصدر البيانات والتي تتعلق بالمعلومات التي تتغير في كل خطاب مثل (الاسم، العنوان... وهكذا). اختر " استخدام **قائمة موجودة** "




٥. من مربع" **دمج المراسلات**" اكتب على أيقونة **استعراض** ...




٦. حدد ملف مصدر البيانات ثم اكتب على **فتح**.

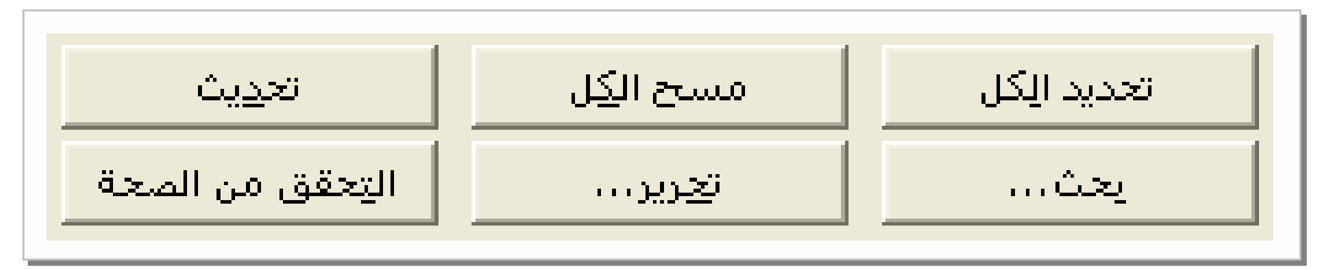
٧. وستظهر قائمة تمثل خيارات ترتيب وفرز البيانات إذا كانت البيانات محفوظة لديك، وإن لم تكن كذلك فما عليك إلا أن تقوم بإنشاء مصدر البيانات وسيظهر لك مربع مصدر البيانات على الشكل التالي:




وكما هو واضح فإن هناك عدداً من أسماء الحقول المقترحة لصف الرأس والتي تكون هي المستخدمة في الجدول الأصلي للبيانات، ويمكنك أن تقوم بترتيب أي حقل عن طريق تحديد اسم الحقل ثم النقر على طريقة الفرز أو التصفية المطلوبة.

لفرز القائمة، انقر فوق عنوان العمود المناسب. لحصر أسماء المستلمين المعروضة حسب معيار محدد، حسب المدينة مثلاً، انقر فوق السهم بجانب عنوان العمود. استخدم خانات الاختيار أو الأزرار لإضافة مستلمين إلى دمج المراسلات أو حذفهم منها.

كما يمكنك إضافة أو حذف أي حقل ترغب فيه ويمكنك تحديد البعض أو الكل ومسح الكل والتحديث والبحث وتحرير البيانات والتحقق من صحتها من خلال:

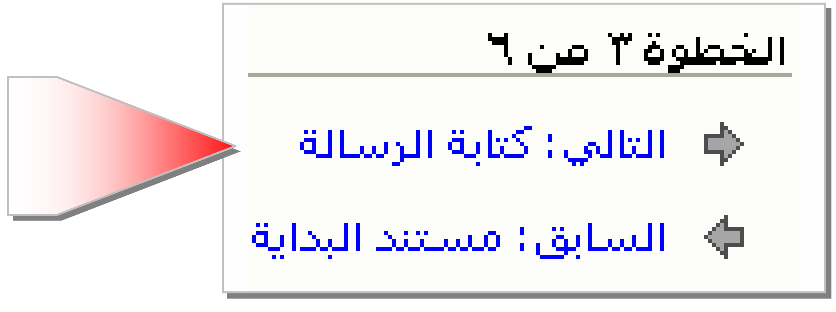



٨. حدد خياراتك في مصدر البيانات ثم اكتب على **موافق**.

٩. يمكنك العودة لتعديل مصدر البيانات أو تعديل خياراتك في مصدر البيانات التي سبق لك تحديدها.




١٠. اختر **التالي: كتابة الرسالة** لننتقل إلى اخترطوة التالية.




١١. اختر **عناصر إضافية** ... لربط بين مصدر البيانات واخترطاب.






**كتلة العنوان : تحتوي على اسم، وعنوان، ومعلومات أخرى ( اكتب فوق كتلة العنوان ).**

١. في مربع حوار إدراج كتلة عنوان، حدد عناصر العنوان التي تريد تضمينها والتنسيقات المطلوبة، ثم اكتب فوق موافق.

٢. للحصول على التعليمات اختراصة بأحد اختريارات، اكتب فوق علامة الاستفهام، ثم فوق اختريار.

٣. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لكتلة العنوان. اكتب فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

**سطر الترحيب ( اكتب فوق سطر الترحيب ).**

١. حدد تنسيق سطر الترحيب، الذي يحتوي على التحية، وتنسيق الاسم، والتنقيط الذي يليه.

٢. حدد النص الذي تريده أن يظهر في الحالات التي لا يمكن فيها لـ **Microsoft Word** ترجمة اسم المستلم، على سبيل المثال، عندما لا يحتوي مصدر البيانات على الاسم الأول والاسم الأخير لمستلم ما، وإنما فقط اسم الشركة.

٣. اكتب فوق موافق.

٤. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لسطر الترحيب. اكتب فوق السهم المجاور لـ (غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

## طابع إلكتروني ...

لإضافة طابع إلكتروني، يجب أن يكون لديك أولاً برنامج للطوابع الإلكترونية مثبت، كالبرامج التي تشتريها من خدمة على **World Wide Web**.

وإن لم يكن لديك برنامج مثبت للطوابع الإلكترونية، فإن **Microsoft Word** يطالبك بتثبيت أحدها ويعرض عليك الاتصال بموقع **Microsoft Office** على ويب. وهناك يمكنك الحصول على معلومات إضافية وارتباطات بمواقع أخرى حيث تتوفر برامج الطوابع الإلكترونية.

## عناصر إضافية... ( وهو ما نحتاجه هنا )

نفّذ أحد الإجراءين التاليين:

- ☒ للتحديد من حقول العناوين تعيّن تلقائياً الحقول المناسبة في مصدر البيانات، حتى ولو اختلفت أسماء حقول مصدر البيانات عن أسماء حقولك، اكتب فوق حقول العنوان.
- ☒ للتحديد من حقول تأخذ بياناتها دائماً مباشرةً من عمود في قاعدة بيانات، اكتب فوق حقول قاعدة البيانات.

١. في المربع حقول، اكتب فوق الحقل المطلوب.

٢. اكتب فوق إدراج، ثم فوق إغلاق.

٣. إذا ظهر مربع الحوار تطابق الحقول، فمن الممكن أن يكون قد تعذّر على **Microsoft Word** العثور على بعض المعلومات المطلوبة لإدراج الحقل. اكتب فوق السهم المجاور لـ(غير متوفر)، ثم حدد في مصدر البيانات الحقل المقترن بالحقل المطلوب من أجل دمج المراسلات.

**ملحوظة**: إذا أدرجت حقلاً من قائمة حقول قاعدة البيانات، ثم بدّلت إلى مصدر بيانات لا يتضمن عموداً بنفس الاسم، فلن يتمكن **Word** من إدراج معلومات الحقل في المستند المدمج.




والآن بعد أن قمت بإنشاء المستند الأساسي و مصدر البيانات لم يبق عليك إلا أن تقوم بتحديد المناطق التي تريد أن تدرج فيها بيانات المصدر على المستند الأساسي ولإجراء ذلك قم بالآتي:

ضع مؤشر الكتابة في المكان الذي ترغب أن تدرج فيه الاسم مثلاً، ثم من نافذة "**إدراج حقل دمج**" اكتب على زر **إدراج** حيث تظهر قائمة أسماء الحقول التي سبق وأن اخترتها.

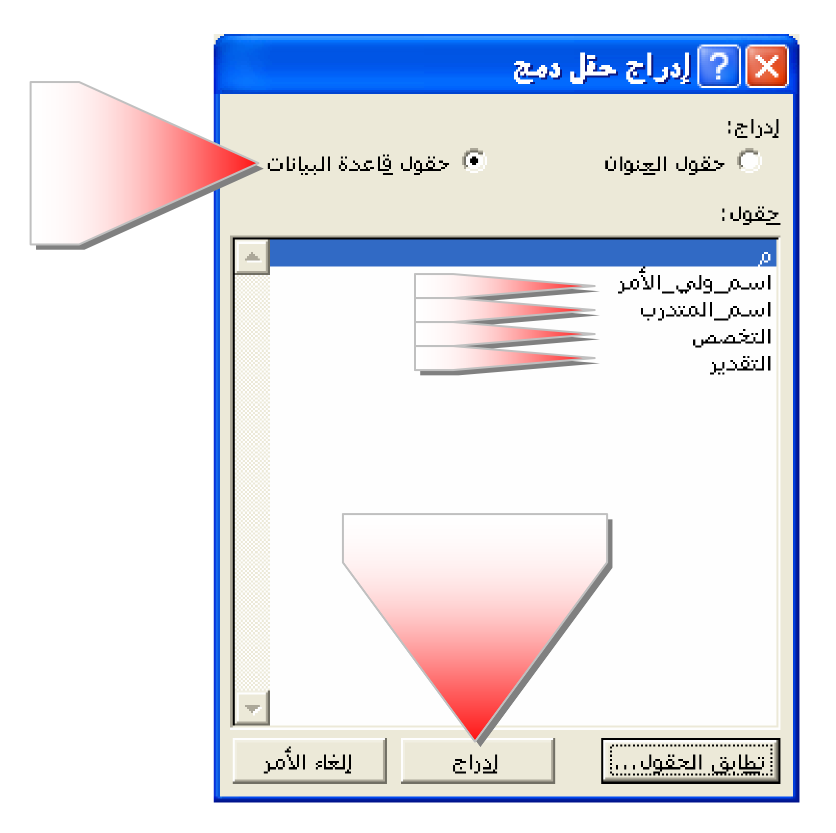
اختر منها الحقل المرغوب مثلاً "اسم_ولي_الأمر"، وسيقوم البرنامج بإدراج حقل محدد بأقواس صغيرة يخص " اسم_ولي_الأمر " وهذا يعني أن الأسماء سوف تدرج في هذا الموضع، غيِّر مكان مؤشر الكتابة إلى مكان الحقل الآخر وليكن هذه المرة "اسم_المتدرب" اكتب مسافة بعد الاسم ثم اكتب نافذة "**إدراج حقل دمج**" مرة أخرى ومن القائمة اختر " اسم_المتدرب " وسيقوم البرنامج بإدراجه كما فعل مع الاسم، كرر هذه العملية حتى تنتهي من إدراج جميع الحقول في الأماكن التي ترغبها.

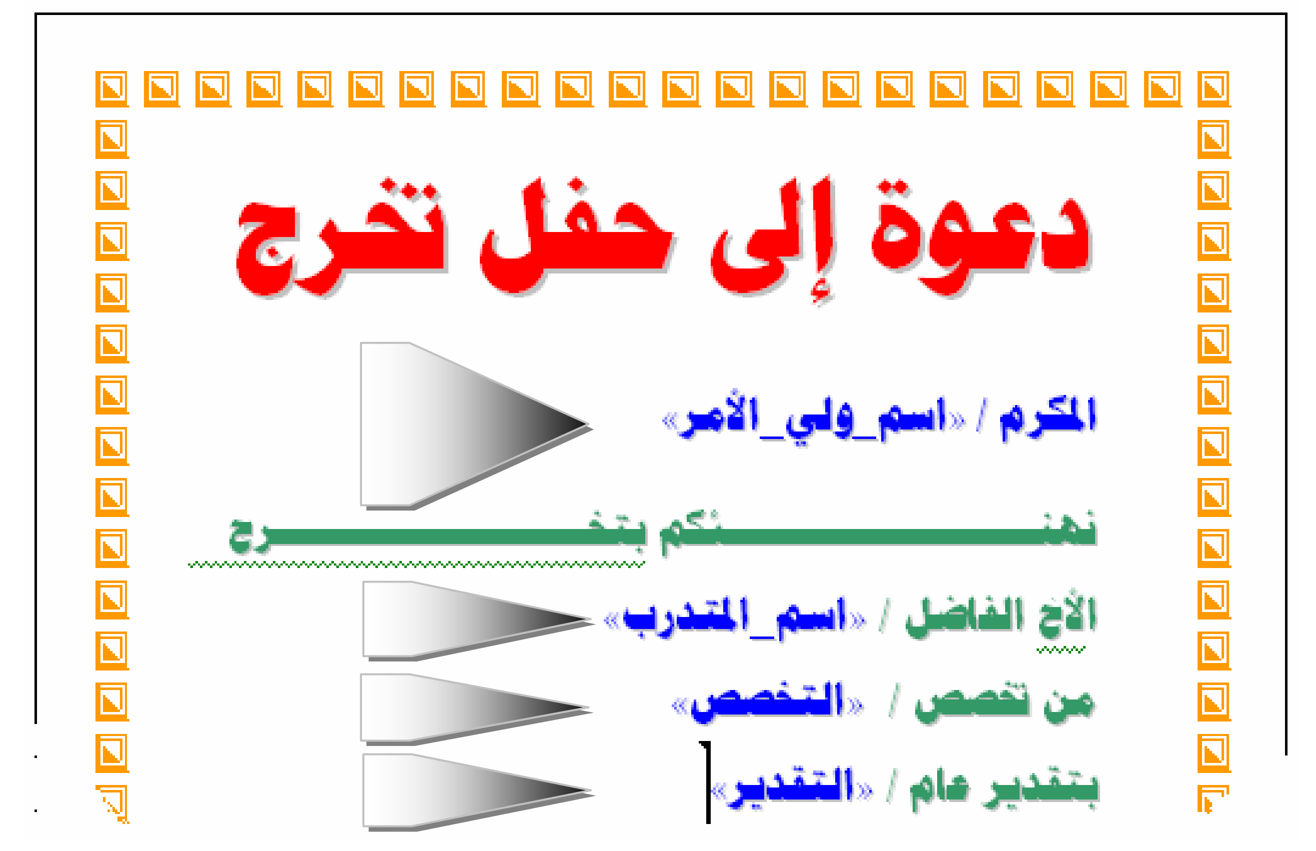
**ويمكنك أن تقوم بتنسيق هذه الحقول من حيث الإمالة والتظليل واخترط واللون والتمييز.... اختر، وسوف ينطبق هذا على البيانات التي سوف تدرج.**

وبعد أن تنتهي من إدراج الحقول وإجراء عملية التنسيق لم يتبقى عليك الآن إلا إجراء عملية الدمج ولإجراء ذلك تابع اخترطوات التالية لبدء الدمج وفق اختريارات التي حددتها

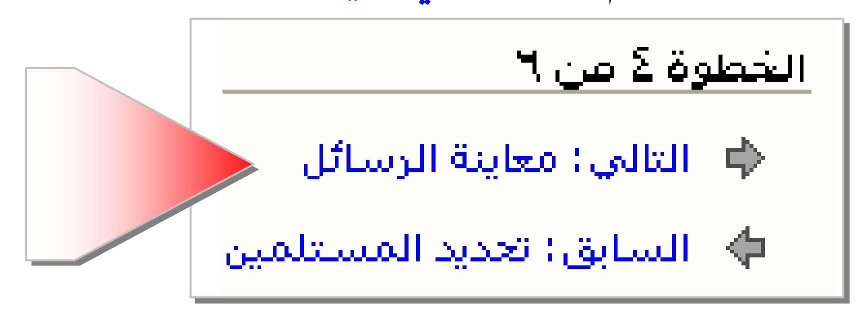
وسوف يقوم البرنامج بربط المستند الأساسي بمصدر البيانات وينشئ خطاباً جديداً وفق هذه البيانات.

١٢.اختر **حقول قاعدة البيانات**... ومن ثم اكتب في اخترطاب ( بطاقة الدعوة ) حيث تريد إدراج الحقل ثم اختر الحقل المناسب من مربع **حقول** ثم اختر **إدراج**، وهكذا كرر اخترطوات لبقية الحقول.



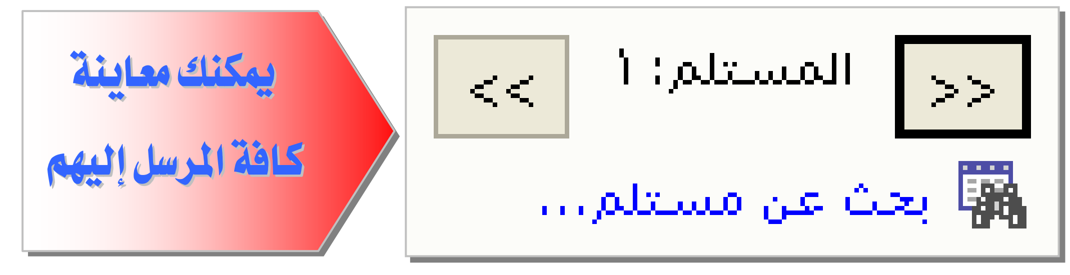



١٣.بعد أن تنتهي من إدراج الحقول من مصدر البيانات إلى كافة الحقول في خطاب الدعوة ( كما هو ظاهر في الصفحة السابقة ) قم باختيار **التالي : معاينة الرسائل**.




١٤.في اخترطوة الحالية يمكنك المعاينة والبحث عن مستلم محدد وكذلك يمكنك تحرير قائمة المستلمين وتعديلها.






إجراء تغييرات

يمكنك أيضاً تغيير لائحة المستلمين:

تحرير قائمة المستلمين...

استبعاد هذا المستلم

عند الانتهاء من معاينة الرسائل، انقر فوق "التالي". ومن ثم يمكنك طباعة الرسائل المدموجة أو تحرير رسائل فردية لإضافة تعليقات شخصية.

يمكنك استبعاد المستلم الحالي.

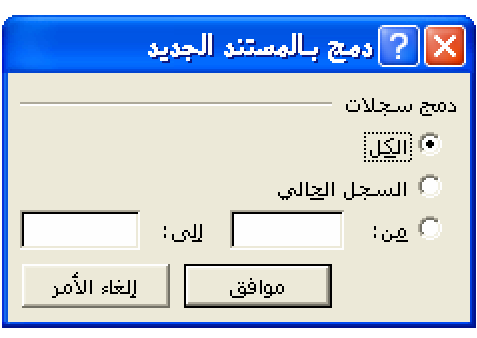
الخطوة ٥ من ٦

التالي: إتمام الدمج

السابق: كتابة الرسالة

١٥. في الخطوة الأخيرة يمكنك طباعة خطابات الدعوة بعد الدمج مباشرة إلى الطابعة ( ١ ) أو يمكنك المعاينة وتحرير رسائل لمستلم محدد ( ٢ ) وكذلك يمكنك العودة للمعاينة ( ٣ ).



# دعوة إلى حفل تخرج

المكرم / بدر البدر حفظه الله

نهنـــــــــــئكم بتخـــــــــــــرج

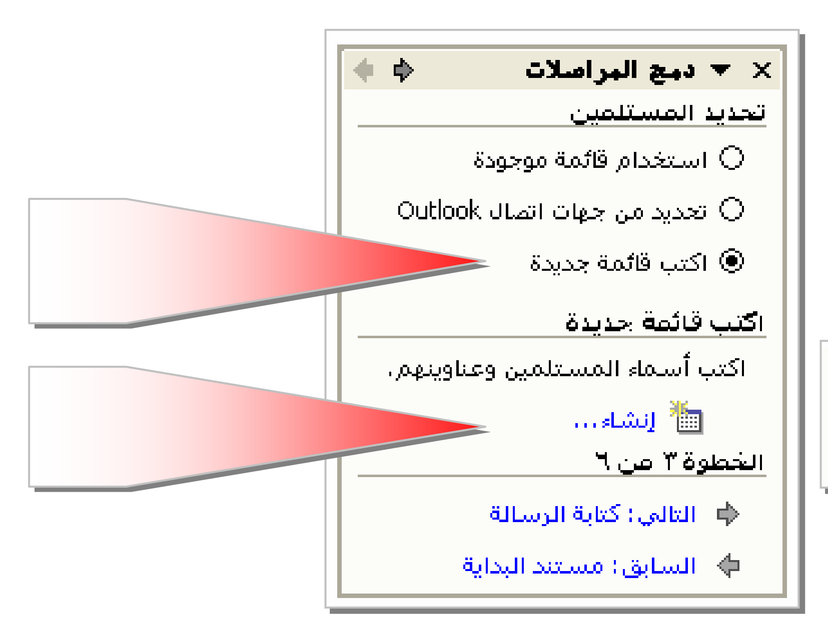
الأخ الفاضل / عزام بن بدر البدر

من تخصص / علاقات

بتقدير عام / ممتاز

ويشرفنا أن ندعوكم لحضور حفل تخريج الدفعة التاسعة من الخريجين في التخصصات الجديدة.

ملحوظة : في حالة عدم وجود قاعدة بيانات بالمستلمين من خلال الفقرة رقم ( ٤ ) يمكنك اختيار ( اكتب قائمة جديدة ) ثم اكتب ( انشاء ) ... لتتمكن من إدخال البيانات :









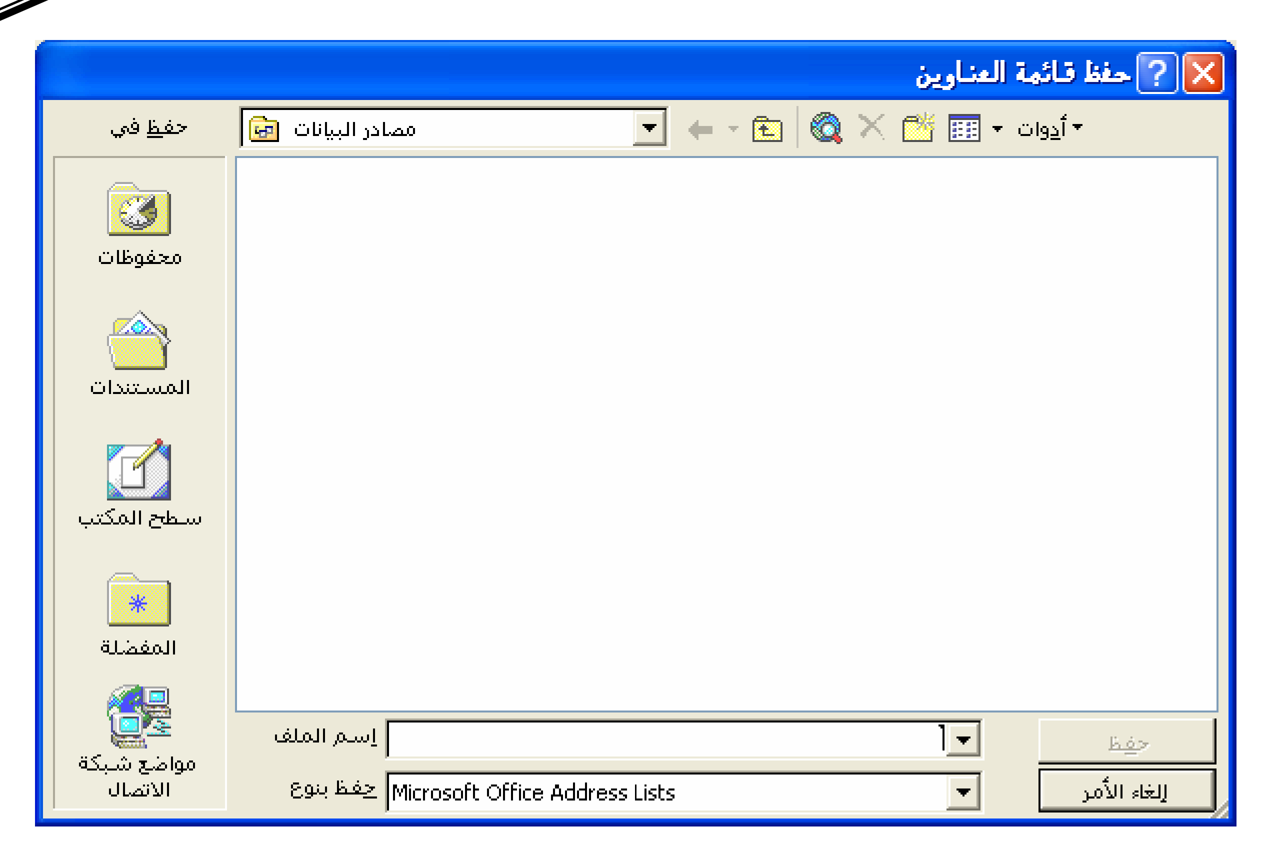
يمكنك الإزالة والإضافة والترتيب للحقول ( تقديم وتأخير ) عن طريق الزر **تخصيص ...**



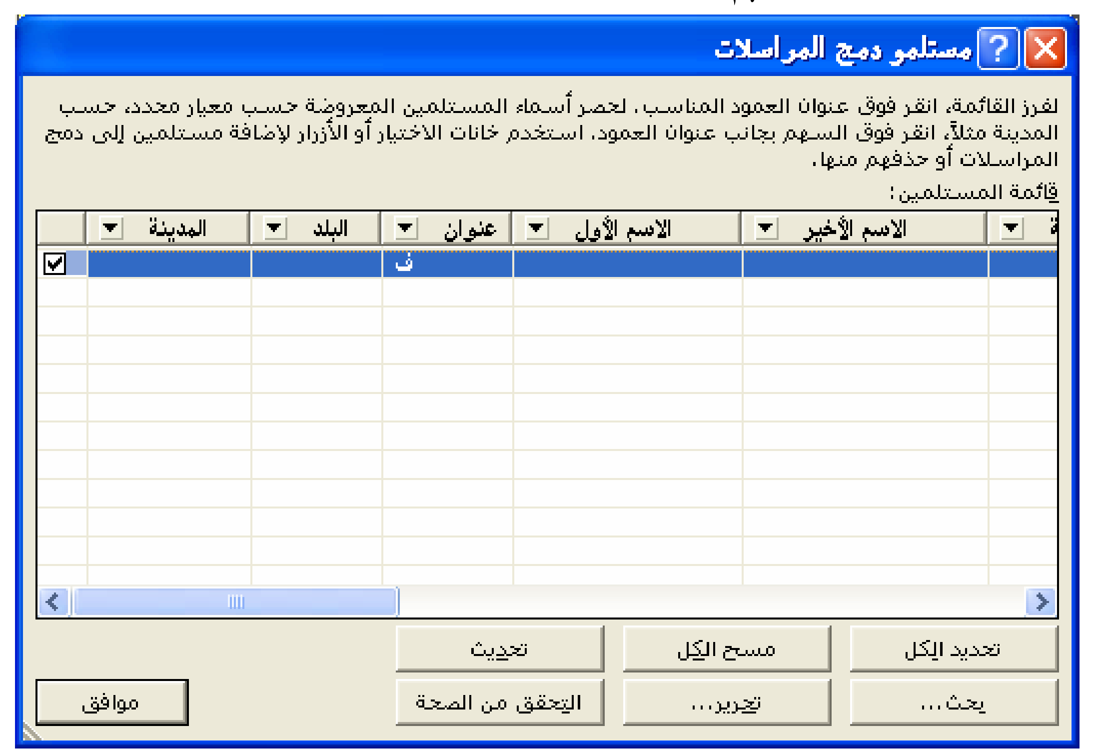




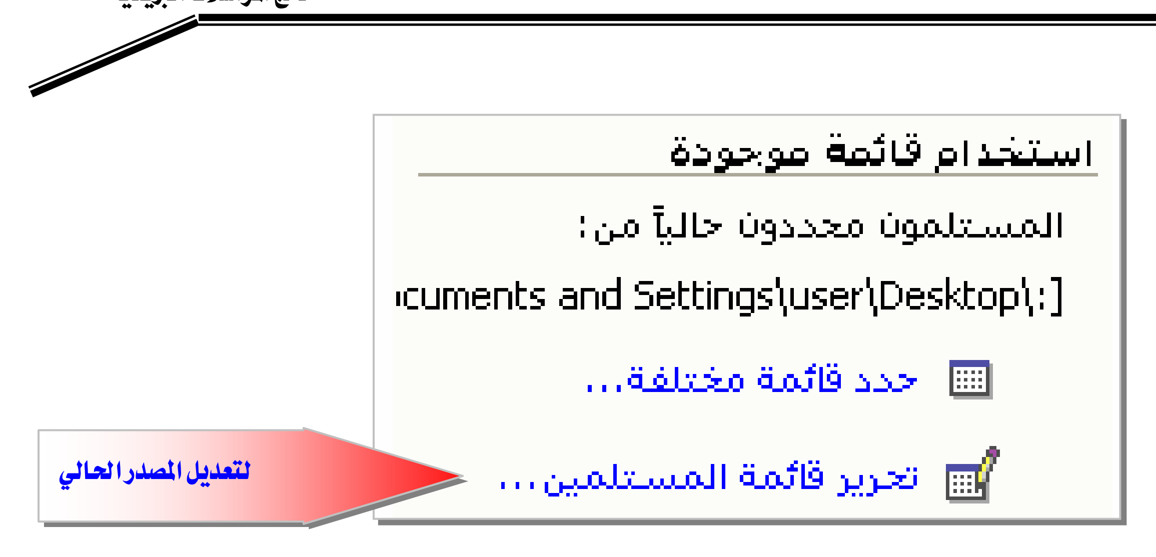
وبعد أن تنتهي من عملية الحذف والإضافة والترتيب اكتب على الأمر" **موافق**" وسيطلب منك الجهاز تسمية ملف مصدر البيانات، قم بتسميته باسم مناسب ثم اكتب أيقونة" **الحفظ**" .




وسيظهر لك مربع الحوار التالي وسيظهر مربع "**مستلمو دمج المراسلات**" لتعبئة بيانات الأشخاص الذين سيرسل لهم خطابات الدعوة.:




قم بتعبئة البيانات للشخص الأول ثم انتقل إلى سطر جديد لإضافة سجل جديد لتعبئة بيانات الشخص الثاني... وهكذا حتى تنتهي من جميع البيانات ثم اكتب **موافق**.




بعد انتهائك من كتابة معلومات كافة الأشخاص واختيار الأمر **موافق** يمكنك معاينة البيانات التي قمت بإضافتها من خلال اختيار **تحرير قائمة المستلمين**.... والتعديل عليها بالإضافة أو الحذف.




# أكمل إجراءات عملية الدمج كما في اخترطوات التي سبق شرحها

**إظهار شريط أدوات دمج المراسلات:**

عندما ترغب في استخدام أدوات الدمج على شكل أزرار سهلة الاستخدام، فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

١.من شريط القوائم اكتب على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.



٢.اختر منها الأمر "**إظهار شريط أدوات دمج المراسلات**" ويحتوي الشريط على الأزرار التالية ( موضح وببساطة وظيفتها ).






## المغلفات وبطاقات العنونة:

وبنفس أسلوب دمج المراسلات يمكنك أن تدمج المغلفات البريدية أو بطاقات العنونة وسنتناول في بقية هذه الوحدة كيفية معالجة المغلفات البريدية وبطاقات العنونة لعنوان واحد أما إن كان العدد كبيراً فيمكنك استخدام الدمج في تلك الحالة.

## أولاً: المغلفات البريدية:

عندما ترغب في طباعة عنوانك وعنوان المرسل إليه على ظرف بريدي فإن برنامج Word يساعدك في ذلك عن طريق الآتي:

١. من شريط القوائم اكتب على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.



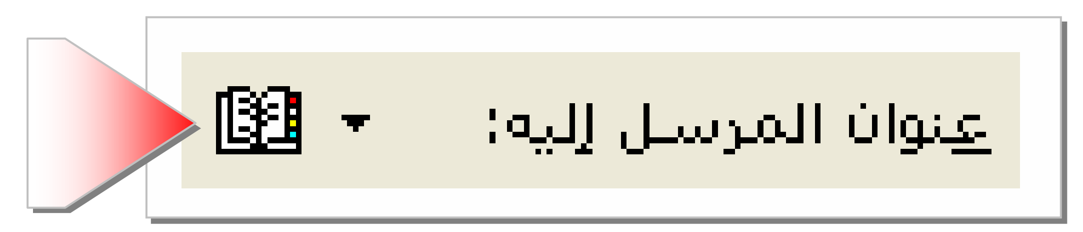

٢. اختر منها الأمر "**مغلفات وبطاقات عنونة**..." وسيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنونة.



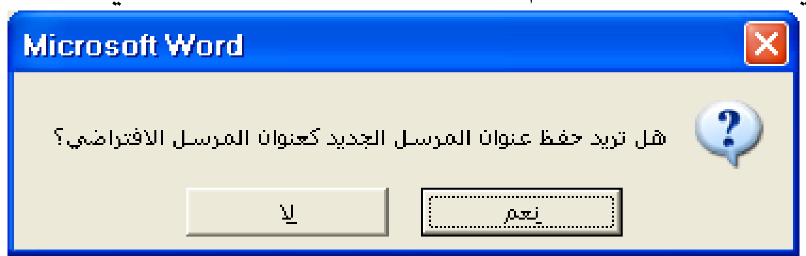
٣. اكتب على تبويب **مغلفات** وسيظهر مربع الحوار التالي:




وإذا أردت الحصول على عناوين المرسل إليهم المسجلة في دفتر العناوين في آوتلوك انقر على رمز **الدفتر** الذي يظهر على يسار " **عنوان المرسل إليه:** كما يلي:




وحتى يظهر عنوان المرسل الذي قمت بكتابته في كل مرة تريد أن تطبع فيها ظرفا بريدياً، ويوفر عليك هذا إعادة كتابة العنوان في كل مرة، لذا عليك أن تجيب **بنعم** في هذه النافذة التي ستظهر لك حتى يتم عنوان المرسل كعنوان افتراضي.




## ثانياً: بطاقات العنونة:

عندما ترغب في طباعة بطاقات العنونة على ملصق أو رسالة أو طرد بريدي فإن برنامج Word يمكنك من ذلك عن طريق الآتي:

٣. من شريط القوائم اكتب على قائمة "**أدوات**" وستظهر قائمة منسدلة.

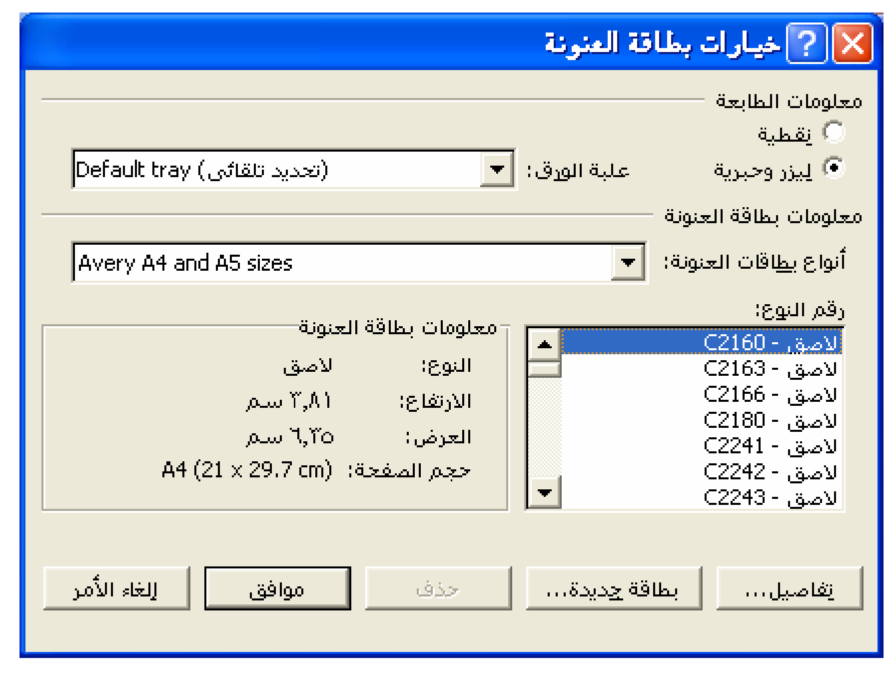


٤.اختر منها الأمر "**مغلفات وبطاقات عنونة** ..." .

٥.سيظهر مربع حوار يتألف من تبويبين أحدهما يتعلق بالمغلفات والآخر ببطاقات العنونة.

٦. اكتب على تبويب **بطاقات العنونة** وسيظهر مربع الحوار التالي:



**تدريب ( ١ )**

اكتب الرسالة التالية وفق قواعد التنسيق المكتوب احفظ التدريب باسم التدريب الأول في الوحدة الثانية عشرة:

بسم الله الرحمن الرحيم

*المملكة العربية السعودية*

**معهد التدريب المتخصص**

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

**المكرم /**

**الجهة /** **العنوان /** **ص.ب:** **الرمز البريدي:**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرنا دعوتكم للمشاركة في حفل افتتاح المعرض الجديد بمدينة الرياض ولمزيد من الاستفسار يمكنكم زيارة موقع المعهد على الإنترنت **www.tadreeb_new_show_room.edu**

ولكم تحياتي، ، ،

**رئيس اللجنة التنظيمية للحفل الافتتاح**

**هشام بن سليمان**

**تدريب ( ٢ )**

قم بإنشاء جدول بالبيانات التالية ووفق القواعد التي تعلمتها في الوحدات السابقة ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثاني في الوحدة الثانية عشرة.

| الاسم | الجهة | العنوان | ص.ب | الرمز البريدي |
|---|---|---|---|---|
| محمد الصالح | الصالحية للنشر | اخترير | ١٢٣٤ | اخترير ١١١ |
| جابر الجابر | الجابرية للتوزيع | حفر الباطن | ٥٦٧٨ | حفر الباطن ٤٤٤ |
| صابر الصابر | الصابرية للخدمات | تبوك | ٩٠١٢ | تبوك ٦٦٦ |
| خالد اخترالد | اخترالدية للتراثيات | جدة | ٣٤٥٦ | جدة ٧٧٧ |
| فهد الفهد | الفاهدية للسياحة | عنيزة | ٧٨٩٠ | عنيزة ٣٣٣ |

**تدريب ( ٣ )**

ادمج الرسالة في التدريب الأول كمستند أساسي مع بيانات التدريب الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الثالث في الوحدة الثانية عشرة.

**تدريب ( ٤ )**

ادمج المراسلات كمغلفات بريدية بحجم المظروف ١٠ للمرسل إليهم الثاني كمصدر للبيانات ثم احفظ التدريب باسم التدريب الرابع في الوحدة الثانية عشرة وقبل إجراء الدمج تأكد من كتابة عنوان المرسل كالآتي:

المملكة العربية السعودية.

معهد التدريب المتخصص

اللجنة التنظيمية لحفل افتتاح المعرض الجديد

ص.ب ٥٥٤٤

الرياض ١٢٣٤

**تدريب ( ٥ )**

اطبع عنوان المرسل والمرسل إليه على الظرف اختراص وفق البيانات التالية:

| عنوان المرسل إليه | عنوان المرسل |
|---|---|
| Yamen Hasan | Hisham alSulaiaman |
| P.O. Box 354 | P.O. Box 5555 |
| london | Riyadh 55555 |
| United kingdom | Kingdom of Saudi Arabia |

ثم احفظ التدريب باسم التدريب اخترامس في الوحدة الثانية عشرة.

**تدريب ( ٦ )**

كلفت بطباعة عنوان الشركة التي تعمل بها على عشرة ملصقات ليتم لصقها على طرود لإرسالها إلى عدد من العملاء وكان عنوان الشركة هو:

الشركة العربية للمنتجات الطبية

ص.ب: ١٥٥٣٢

الرياض ١١٥٥٣

المملكة العربية السعودية

اكتب عناوين افتراضية للعملاء لطباعتها على الملصقات تشمل اسم العميل، صندوق البريد ، رمز البريدي ، عنوانه.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السادس في الوحدة الثانية عشرة.

**تدريب ( ٧ )**

اكتب دعوة قصيرة للعشاء لعشرة من زملاء الصف الذي تدرس فيه بأي مناسبة تراها ، واستخدم أسلوب الدمج في توجيه هذه الدعوة.

ثم احفظ التدريب باسم التدريب السابع في الوحدة الثانية عشرة.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : دمج المراسلات البريدية.**

| العناصــر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. كتابة وتنسيق الرسالة | | | | |
| ٢. إنشاء المستند الأساسي اختراص بدمج المراسلات البريدية. | | | | |
| ٣. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات. | | | | |
| ٤. إجراء عملية الدمج. | | | | |
| ٥. إعداد المغلفات البريدية. | | | | |
| ٦. إعداد بطاقات العنونة. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................ التاريخ : .................................

رقم المتدرب : ............................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. كتابة وتنسيق الرسالة | | | | |
| ٢. إنشاء المستند الأساسي اختراص بدمج المراسلات البريدية. | | | | |
| ٣. إنشاء مصدر البيانات لدمج المراسلات. | | | | |
| ٤. إجراء عملية الدمج. | | | | |
| ٥. إعداد المغلفات البريدية. | | | | |
| ٦. إعداد بطاقات العنونة. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

توقيع المدرب : ..........................

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
**الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج**

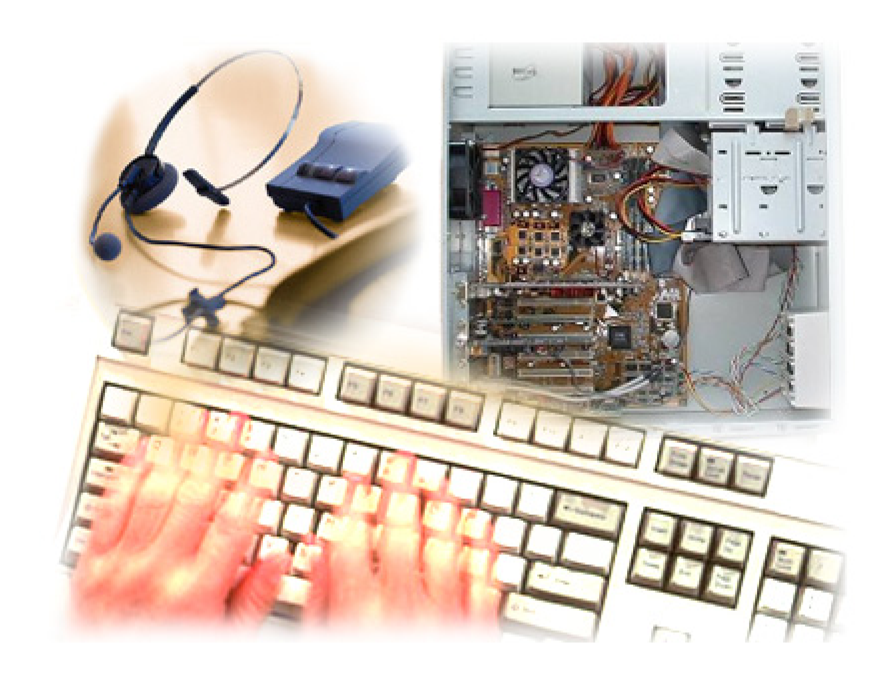



# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## إنشاء واستخدام أنماط

إنشاء واستخدام أنماط

١٣



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء واستخدام أنماط تحتوي على تنسيقات معينة يتم تطبيقها على الحرف، أو الفقرة في المستند في برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج.
٢. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة.
٣. إنشاء أنماط الفقرات.
٤. تعديل الأنماط.
٥. تنظيم الأنماط.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١. استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢. جهاز حاسب إلي مع ملحقاته.
٣. الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## التعرف على الأنماط :

الأنماط طريقة رائعة للتحكم في عمليات التنسيق التي تطبقها على الحروف أو الفقرات في مستنداتك .والنمط style يعني : تجميع صفات وتنسيقات معينة وحفظها باسم معين .

ويمكنك إنشاء أنماطا للحروف character styles مثل أسود عريض ، مائل ، خط ٢٠ نوع اخترط Kufi أو أنماطا للفقرات كأن تضمن النمط التنسيق اختراص بالفقرات مثل المحاذاة والمسافات البادئة وتباعد الأسطر ، وغيرها.

وفائدة الأنماط أنها توفر وقتا وجهدا كبيرين فإذا قمت بتعديها ، سيتعدل المستند بناء على تعديلك في النمط ، وستظهر هذه التعديلات على جميع الفقرات التي طبقت عليها النمط مباشرة بغض النظر عن حجم هذه الفقرات أو عن موقعها أو مدى تكرارها داخل المستند.

كما أن الأنماط تتيح لك توحيد مظهر بعض العناصر المتكررة داخل المستند فمثلا تستطيع أن تطبق نمطا معينا على العناوين الرئيسة حتى تضمن أن جميع هذه العناوين تظهر بنفس اخترط ونفس الحجم .

كذلك إذا كنت تضع تعليقات على الأشكال ، يمكنك أن تصمم جميع هذه العناوين بحيث تظهر بشكل موحد في المستند بأكمله.

مثلا لو رغبت في تطبيق أحد الأنماط الافتراضية الموجودة في وورد على فقرة معينة من النص يمكنك اتباع اخترطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج داخل الفقرة التي تريد تطبيق النمط عليها.

٢ – اكتب السهم الموجود في خانة الأنماط .

عادي

مسح التنسيق

¶ عادي

¶ عنوان ١

¶ عنوان ٢

¶ عنوان ٣

¶ نمط ١

نمط ١+ (العربية وغيرها) AL-Mateen ، (لاتيني) ١٠نقطة ، كشيدة ...

نمط ١+ (لاتيني) ١٠ نقطة

نمط ١ + ١٤ نقطة

نمط ١+ كشيدة صغيرة، قبل : ١.١٧سم، السطر الأول: ٠.٩٥سم، بع

٣ – اختر أحد الأنماط في القائمة التي ستظهر لك .

وسيقوم وورد بإعادة تنسيق الفقرة التي توجد بها نقطة الإدراج ( أو الفقرات المحددة ) حسب خيارات التنسيق المحفوظة في النمط الذي اخترته.

**تنبيهات :**

١. عندما تطبق نمط الفقرات فإنه يطبق نمط التنسيق على الفقرة وعلى الحرف في نفس الوقت.
٢. اما نمط الحروف فإنه يحفظ تنسيقات الحروف فقط وعندما تقوم بتطبيقه ، فإنه يؤثر في الكلمة التي توجد بها نقطة الإدارج أو في الكلمات المحددة فقط.

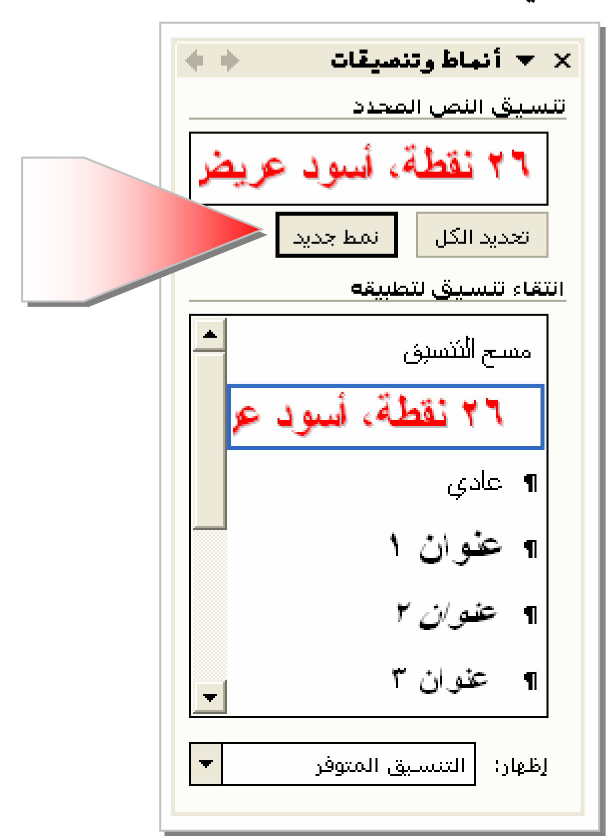
**إنشاء أنماط الحروف :**

يمكنك إنشاء نمط حرف وذلك باتباع اخترطوات التالية :

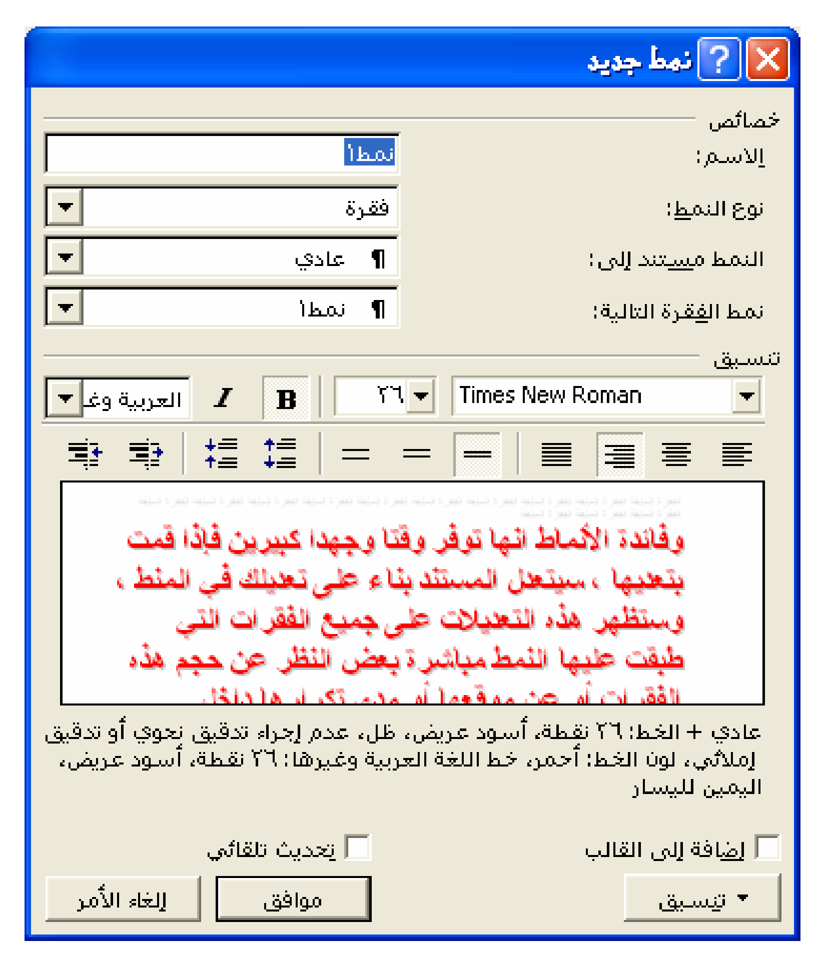
١ – حدد الكلمة أو النص ثم طبق عليها جميع التنسيقات التي تريد حفظها في النمط الجديد ( مثل نوع اخترط ، وحجمه ، وتنسيقه ( مائل ) ، أو ( أسود عريض ) أو ( مسطر ) ...الخ .

٢ - من قائمة ( تنسيق ) اختر أمر ( نمط ) .

وسيظهر لك مربع الحوار التالي :




٣ - اكتب على زر ( جديد ) وسيظهر لك مربع حوار ( نمط جديد ).

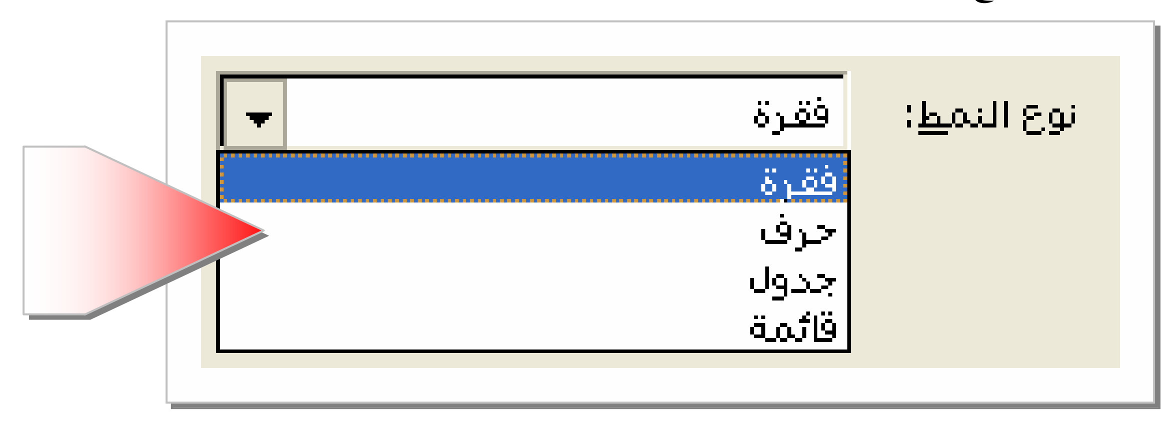



٤ - لاحظ التنسيقات المعروضة في خانة الوصف، ستلاحظ أن وورد يبني النمط الجديد على المنط المستخدم حاليا ، ثم يضيف إليه التنسيقات التي أضفتها على النمط المحدد.

٥ - اكتب اسما جديدا للنمط وذلك في ( خانة الاسم ).




٦ - تأكد أن نوع النمط ( **حرف** ).



٧ - يقوم وورد تلقائيا بتحديث التنسيقات التي وردت في النص حسب النمط القديم ، ليحدثها تلقائيا إلى النمط الجديد




٨ - اكتب على الأمر ( موافق ) لإنهاء إنشاء النمط وستعود إلى مربع حوار ( نمط ) وسيظهر النمط الجديد في قائمة الأنماط في الجانب الأيمن من مربع الحوار.



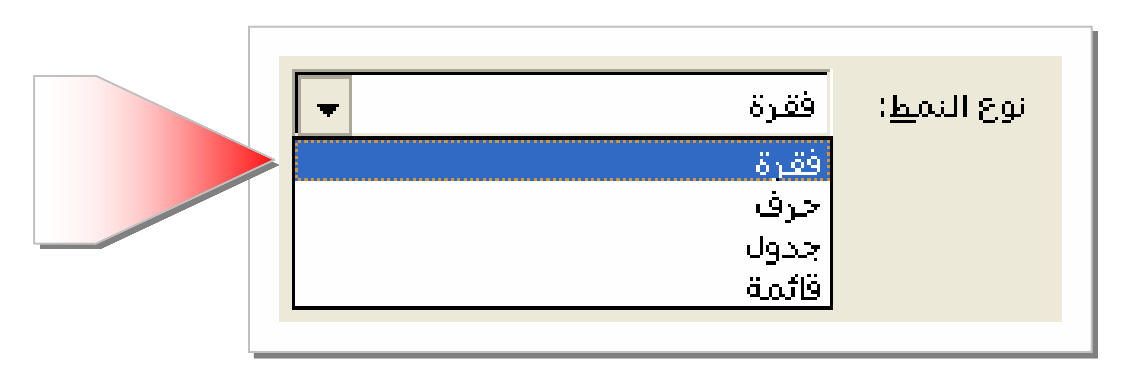

ويمكنك الآن تطبيق نمط الحرف الجديد على أي جزء من النص في مستنداتك حسب الحاجة ، وذلك عن طريق تحديد الجزء من النص الذي تريد تطبيق النمط عليه ، ثم اختر اسم النمط من مربع الأنماط وسيتم تطبيق النمط على النص مباشرة.

## إنشاء أنماط الفقرات :

لا يختلف إنشاء أنماط الفقرات عن إنشاء أنماط الأحرف والتي تم شرحها سابقا ، ويمكنك اتباع اخترطوات التالية :

١ - قم بتطبيق عمليات التنسيق التي تريد إضافتها إلى النمط الجديد على إحدى الفقرات في المستند.( مثل إعدادات المحاذاة ، والمسافات البادئة ، وغيرها من عمليات التنسيق ).

٢ - تأكد من التالي : أن نقطة الإدراج موجودة في الفقرة وأن الفقرة محددة ثم اتبع اخترطوات السابقة في إنشاء نمط حرف ، باختلاف أن تقوم بتغيير نوع النمط من مربع حوار النمط الجديد من ( نمط حرف ) إلى ( نمط فقرة ) .

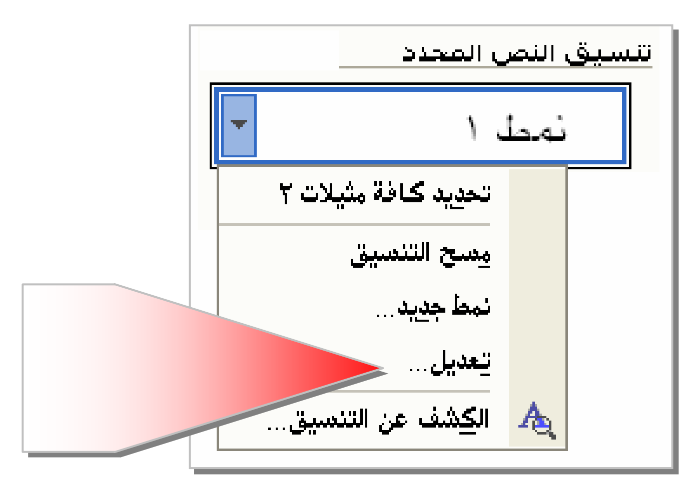



## تعديل الأنماط :

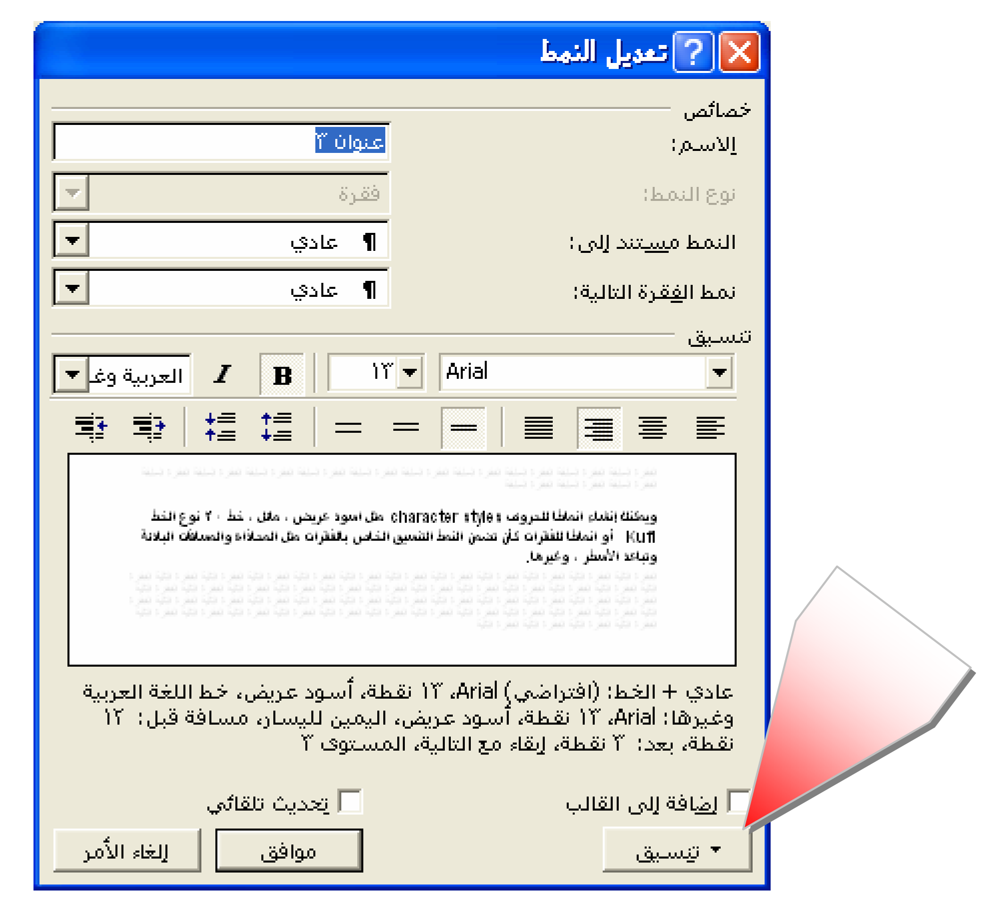
يمكنك تعديل الأنماط التي قمت بتصميمها أو بتعديل الأنماط الافتراضية المبنية داخل وورد ولكن تذكر أنك عندما تقوم بتعديل نمط معين ، فإن ذلك سيؤدي إلى تعديل جميع النص الذي تم تطبيق هذا النمط عليه ، ولكي تعدل نمطا معينا اتبع اخترطوات التالية :

١ – قائمة ( تنسيق ) أمر ( نمط ) وسيظهر لك مربع حوار ( نمط ) .

٢ – اختر النمط الذي تريد تعديله من قائمة الأنماط المعروضة في مربع الأنماط ثم اكتب زر الايمن للفأرة ومن القائمة اختر ( تعديل ) وسيظهر لك مربع حوار ( تعديل النمط ).






٣ - اكتب على زر (تنسيق) ستظهر لك قائمة أسفل الزر تتيح لك تعديل السمات التالية في النمط:

خط ، علامات جدولة ، لغة ، تعداد ، فقرة ، حدود ، إطار .



٤ – اختر أحد اختريارات السابقة من القائمة المنسدلة من ( تنسيق ) ، وسيظهر لك مربع حوار يتناسب مع اختيارك ويتيح لك تعديل سمات التنسيق التي تريدها .

فمثلا إذا اخترت خطاً سيظهر لك مربع حوار يتيح لك تعديل اخترط.

٥ – عند الانتهاء اختر الأمر ( موافق ) لكي تعود إلى مربع حوار ( تعديل النمط) .

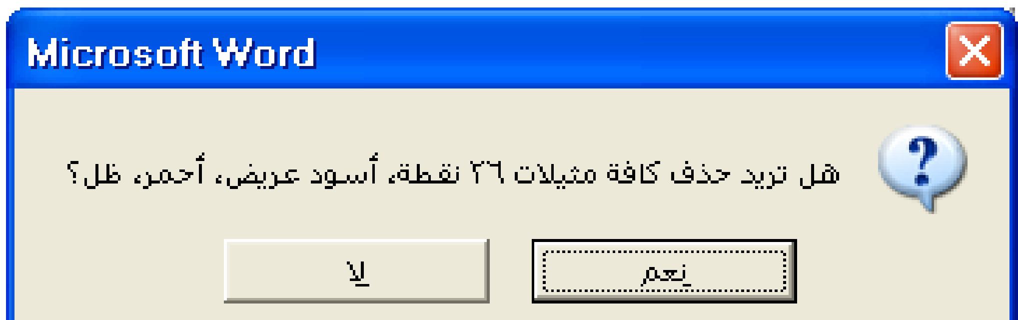
٦ – قم بتعديل أي سمات تنسيق أخرى ترغب في تعديلها بأن تنقر على زر ( تنسيق ) مرة أخرى ثم تختار نوع التنسيق المطلوب تعديله .وعند الانتهاء من عمل التنسيقات المطلوبة على النمط اختر الأمر ( موافق ) وذلك لإغلاق مربع حوار ( تعديل النمط ). ثم اختر الأمر ( تطبيق ). لكي تطبق التغييرات على جميع الفقرات أو الحروف النسقة باستخدام هذا النمط في المستند .

**حذف الأنماط :**

يمكنك أن تحذف الأنماط التي قمت بانشائها ثم لم تعد تحتاجها بواسطة اخترطوات التالية :

تنسيق ← نمط ← اختر النمط الذي تريد حذفه ← الأمر ( حذف ).



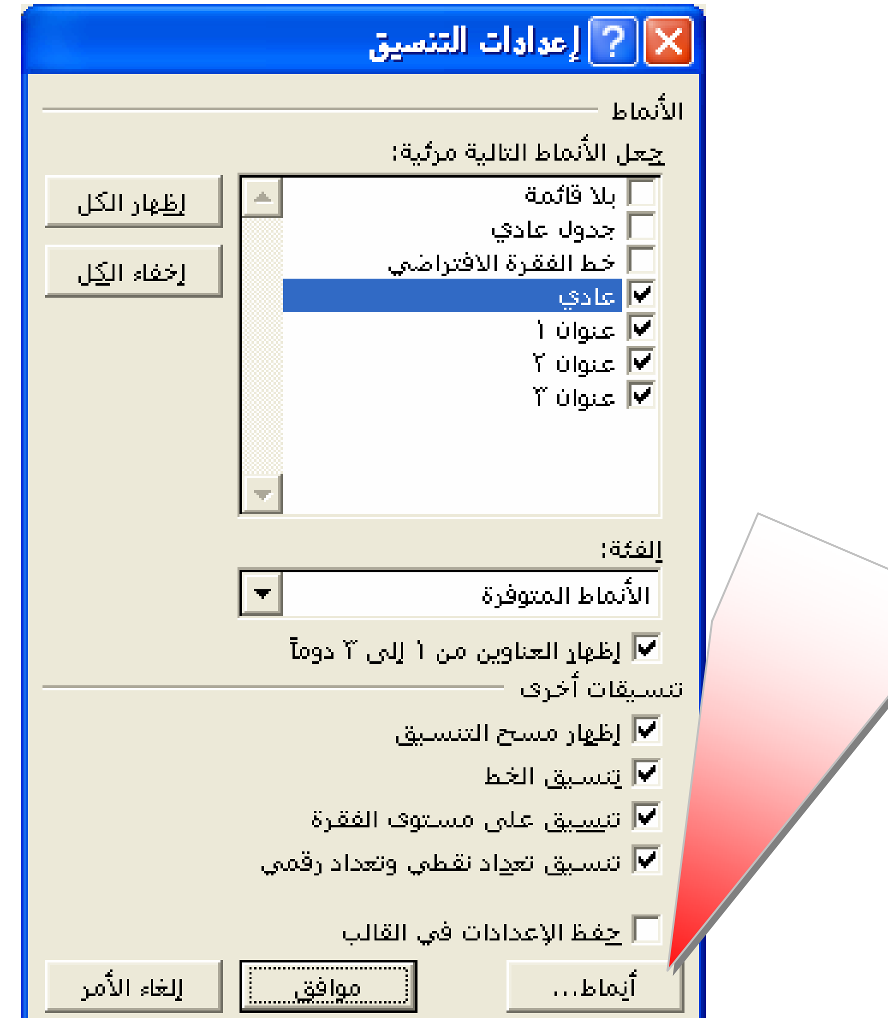
## تنظيم الأنماط :

يمكنك أن تنسخ الأنماط من مستند أو قالب إلى مستند أو قالب آخر ، وتتيح لك هذه الإمكانية أن تستخدم الأنماط التي قمت بتصميمها في مستند معين لتطبقها على باقي المستندات.

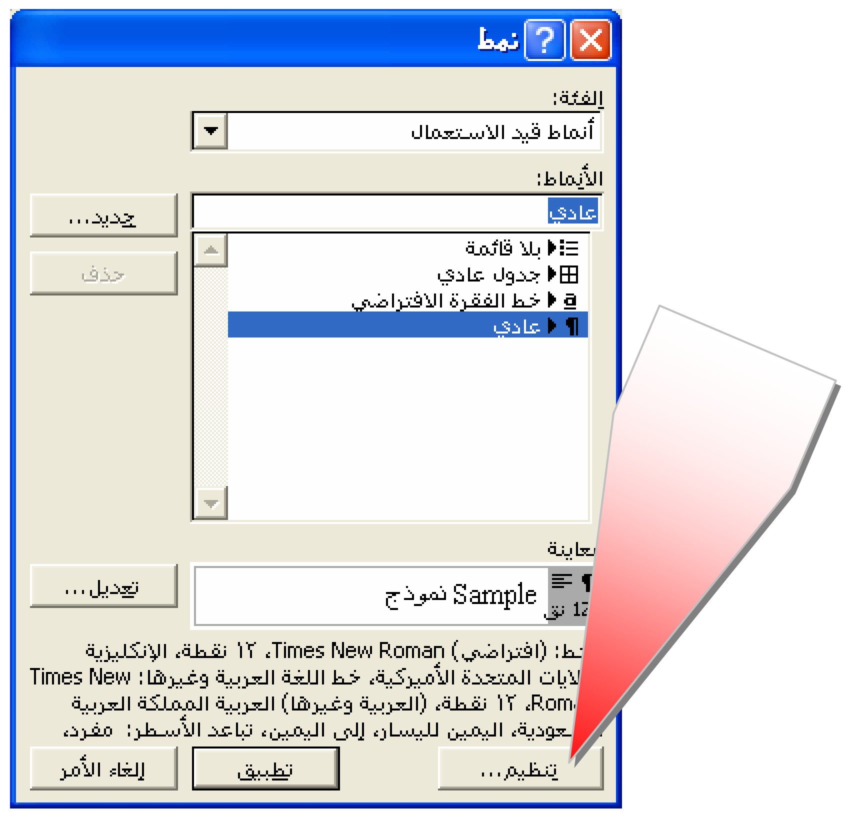
ولكي تقوم بذلك اتبع اخترطوات التالية:

١ – قائمة تنسيق ◄ أمر ( نمط ) و سيظهر لك مربع حوار ( **نمط** ) ثم اكتب زر (**مخصص**) ..

التنسيق المتوفر
تنسيق قيد الاستخدام
الأنماط المتوفرة
كافة الأنماط
مخصص...
إظهار: التنسيق المتوفر





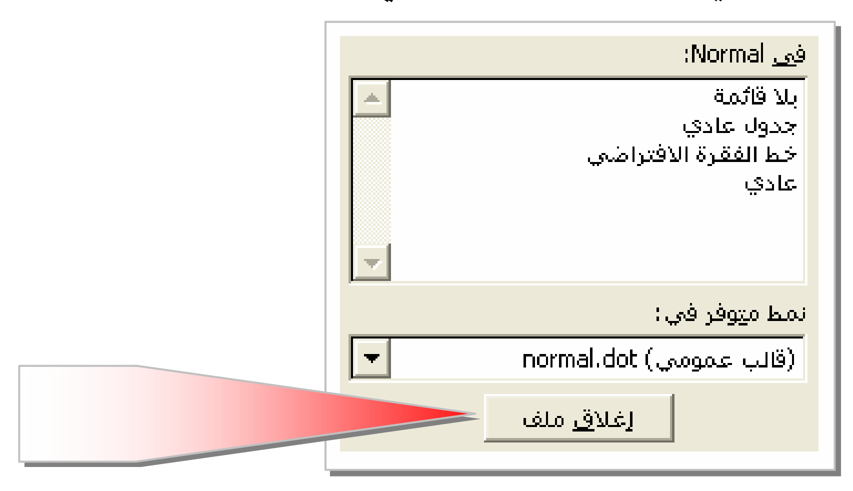




٢ – اكتب فوق زر ( تنظيم ) .. وسيظهر لك مربع حوار ( تنظيم ) .

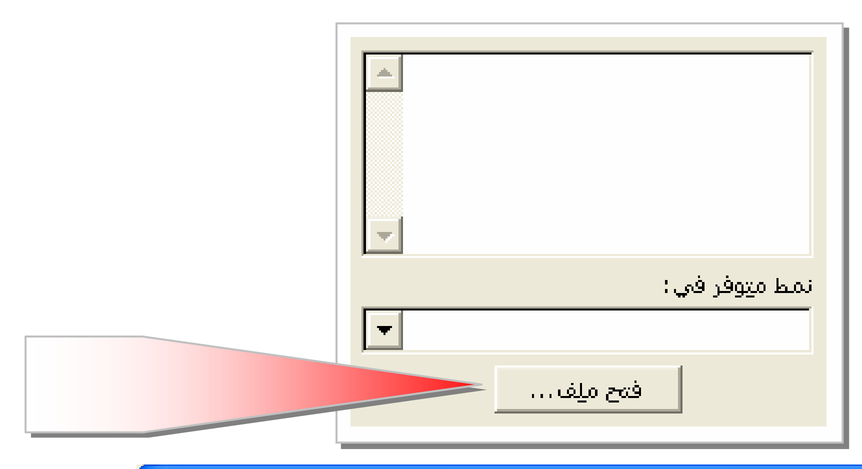


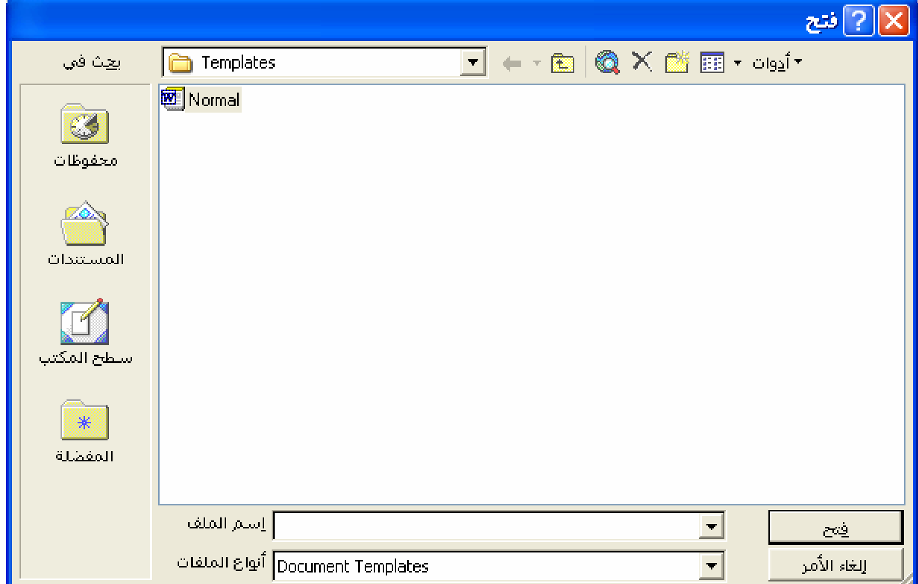

٣ – ستظهر الأنماط الموجودة في المستند الحالي في الجانب الأيمن من المربع ، وفي الجانب الأيسر ، ستظهر الأنماط الموجودة في القالب الذي تم بناء المستند الحالي عليه ولكي تفتح

مستندا أو قالبا جديدا لتنسخ الأنماط منه أو إليه ، اكتب زر( إغلاق ) الموجود في الجانب الأيسر من المربع ، وهذا سيؤدي إلى إغلاق القالب الحالي .




٤ – عندما تنقر على إغلاق سيتحول اسم الزر إلى (فتح) اكتب لكي تعرض مربع حوار ( فتح ) .




٥ – حدد موقع المستند أو القالب الذي تريد النسخ منه أو إليه ثم اكتب فوقه نقرا مزدوجا لفتحه.

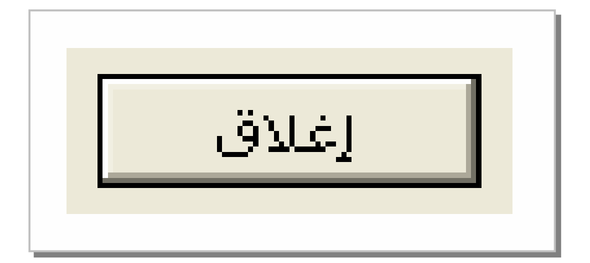
٦ - ستعود إلى مربع حوار ( تنظيم ) مرة أخرى وستجد الأنماط الموجودة في القالب أو المستند الذي فتحته معروضة في المربع .

٧ – لإجراء عملية النسخ ، حدد أحد الأنماط ثم اختر الأمر ( نسخ ) .

**تنبيه :** يمكنك نسخ أكثر من نمط في نفس الوقت ولكي تقوم بذلك ، حدد الأنماط التي ترغب في نسخها ، فإذا كانت متتالية ( حدد الأول ثم اضغط Shift واستمر في الضغط وحدد الأنماط الأخرى ) ، أما إذا لم تكن الأنماط متتالية ( حدد النمط الأول ثم اضغط Ctrl واستمر في الضغط واكتب على الأنماط الأخرى التي تريد تحديدها ) .




٦ – يمكنك أيضا أن تنسخ الأنماط من المستند الحالي إلى المستند الذي فتحته بعد ذلك وعند الانتهاء اكتب على ( إغلاق ) .



# تدريب (١)

١ - أنشئ نمط حرف جديد وسمه ( عناوين رئيسة ) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم اخترط ٢٠ نوع اخترط 'Arabic Transparent ، لون اخترط أحمر.
٢ - أنشئ نمط حرف جديد وسمه ( عناوين فرعية ) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم اخترط ١٨ نوع اخترط 'Tahoma ، لون اخترط اخضر .
٣ - أنشئ نمط حرف جديد وسمه ( النصوص ) يحتوي على التنسيقات التالية :
حجم اخترط ١٦ نوع اخترط 'simplified Arabic fixed ، لون اخترط أحمر.

المطلوب : تطبيق الأنماط السابقة على الجمل التالية على التوالي :

الجملة الأولى ( النمط عناوين رئيسة ) ، والجملة الثانية ( نمط عناوين فرعية ) والجملة الثالثة ( النصوص ) .. وهكذا إلى نهاية الجمل.

- طبق هذا النمط على الجمل التالية :
- مواجهة اخترطر مرة خير من اختروف الدائم .
- من أحب الشجرة أحب الفرع .
- لكل شيء عروة وعروة العز الأدب .
- يغلق الله بابا ، ويفتح عشرة.
- السفر ميزان الأخلاق .
- الكتب بساتين العقلاء.
- ارفعوا أمواج البلاء بالدعاء.
- من لم ينفعك حضوره لم يسؤك غيابه .

# تدريب ( ٢ )

أنشئ نمطا لفقرة منسقة بالتنسيقات التالية : خط Andalus ، حجم ١٤ ، اللون أزرق . ضبط كلي ، تعداد نقطي ، تظليل رمادي ٣٠ ٪ ، إحاطة ثلاثية الأبعاد .

وقم بتسمية هذا النمط ( النمط المميز ).

وطبق النمط على الفقرات التالية :

المعادلة الصعبة

إن تحقيق معادلة التوازن بين احتياجات السكان والموارد من أهم التحديات التي تواجهها الدول جميعاً في العالم بأسرة . وقد زاد من حدة هذه التحديات النمو السكاني الكبير في معظم دول العالم كما سبق وأن وضحنا مما جعل عملية ملاحقة احتياجات الزيادات السكانية المطردة عملاً مرهقاً ومدمراً للتوازن البيئي على الكرة الأرضية وستظل هذه الزيادة السكانية قضية بالغة الأهمية يواجهها العالم بأسرة . والعالم الثالث بصفة خاصة .

مما يتطلب الأمر بذل الجهود الضخمة في تنمية الموارد وتوفير اختردمات الأساسية من تعليم وصحة وإسكان وبنية أساسية بما يحقق حاجات السكان المختلفة المتزايدة وتحسين أحوالهم المعيشية في المستقبل المنظور .

ولكن لابد أن لا نكون متشائمين في إمكانية حل تلك المشكلة فلقد عرف " العالم المتقدم " من قبل وإبان مرحلة الثورة الصناعية نمواً انفجارياً مماثلاً - بدرجة ما - للنمو الانفجاري الموجود الآن في دول العالم المتخلف ، بيد أن دول العالم المتقدم استطاعت أن تجتاز هذه المرحلة الانتقالية لنموها السكاني من خلال تغيير الظروف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي تعيش فيها الأسرة ، أي لابد أن تتبنى الدول النامية رؤية جديدة للمشكلة السكانية تقوم على اعتقاد راسخ بأن هذه المشكلة هي الظل الكئيب لمشكلة التخلف والتبعية.

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إنشاء واستخدام أنماط**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج. | | | | |
| ٢. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة. | | | | |
| ٣. إنشاء أنماط الفقرات. | | | | |
| ٤. تعديل الأنماط. | | | | |
| ٥. تنظيم الأنماط. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ..................................................................... التاريخ : ..................................

رقم المتدرب : ..................................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. معرفة الأنماط المختلفة والمتاحة بالبرنامج. | | | | |
| ٢. إنشاء أنماط الحروف بكفاءة. | | | | |
| ٣. إنشاء أنماط الفقرات. | | | | |
| ٤. تعديل الأنماط. | | | | |
| ٥. تنظيم الأنماط. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.........................................................................................................

......................................................................................................... .

.........................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

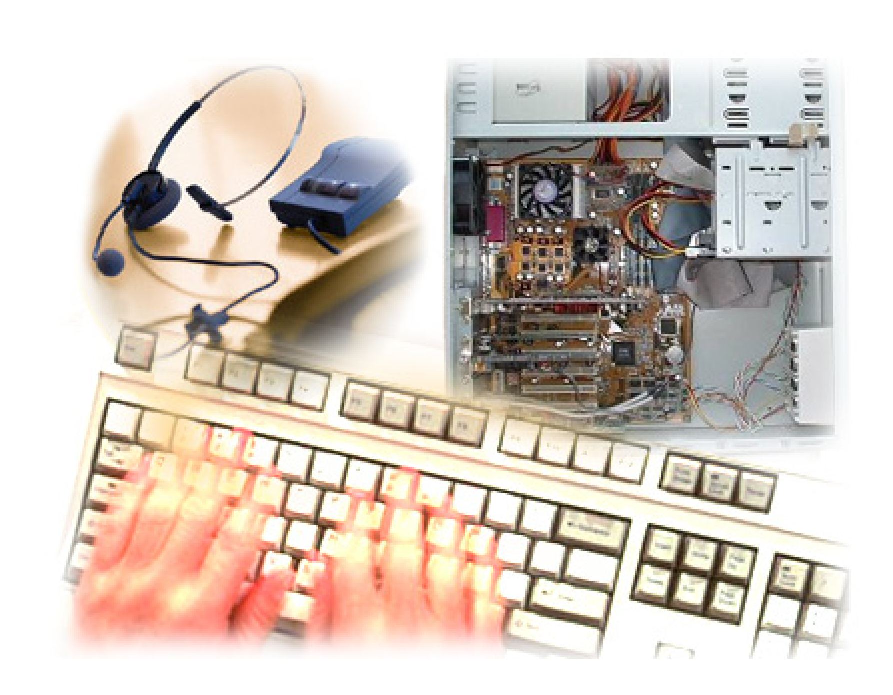


# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل

إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل

١٤



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على إنشاء الأعمدة الصحفية و تنسيق حدود الصفحات بمساعدة برنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية.

٢ - تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية.

٣ - تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند.

٤ - تنسيق وإدراج حدود للنصوص.

٥ - وضع حدود للصفحات.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة:** تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

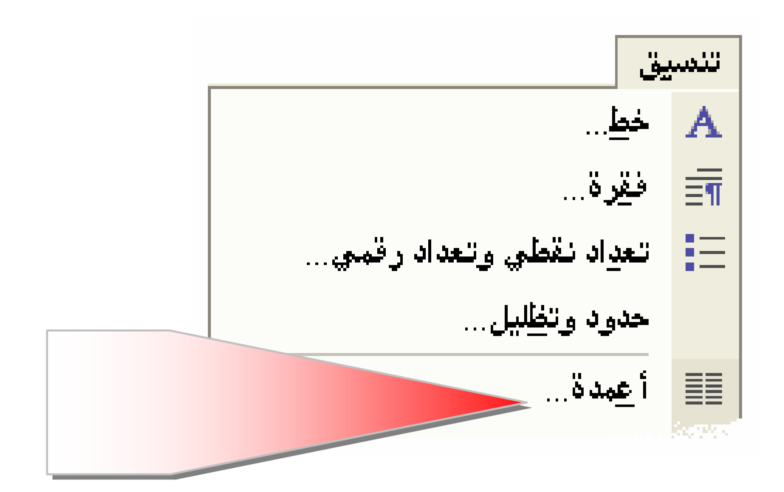
**متطلبات المهارة:**

١. التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢. إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

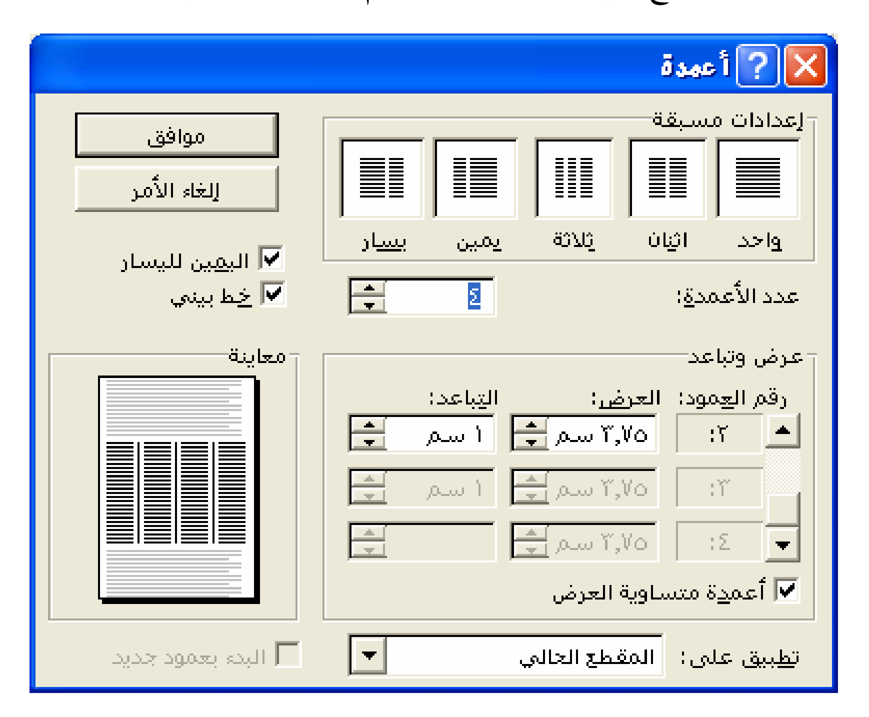
## إنشاء الأعمدة الصحفية :

يمكنك عرض النص على شكل أعمدة الصحف والمجلات وهذه الطريقة مفيدة عند إعداد مقالات صحفية أو نشرات تجارية ، ويمكنك عمل ذلك بواسطة الأمر:

**تنسيق** ثم **أعمدة...** :




كما في الشكل، وإذا أردت تحويل المستند بأكمله إلى أعمدة صحفية فقط، حدد النص ثم حدد عدد الأعمدة من مربع حوار الأعمدة أدناه ثم اختر الأمر موافق.



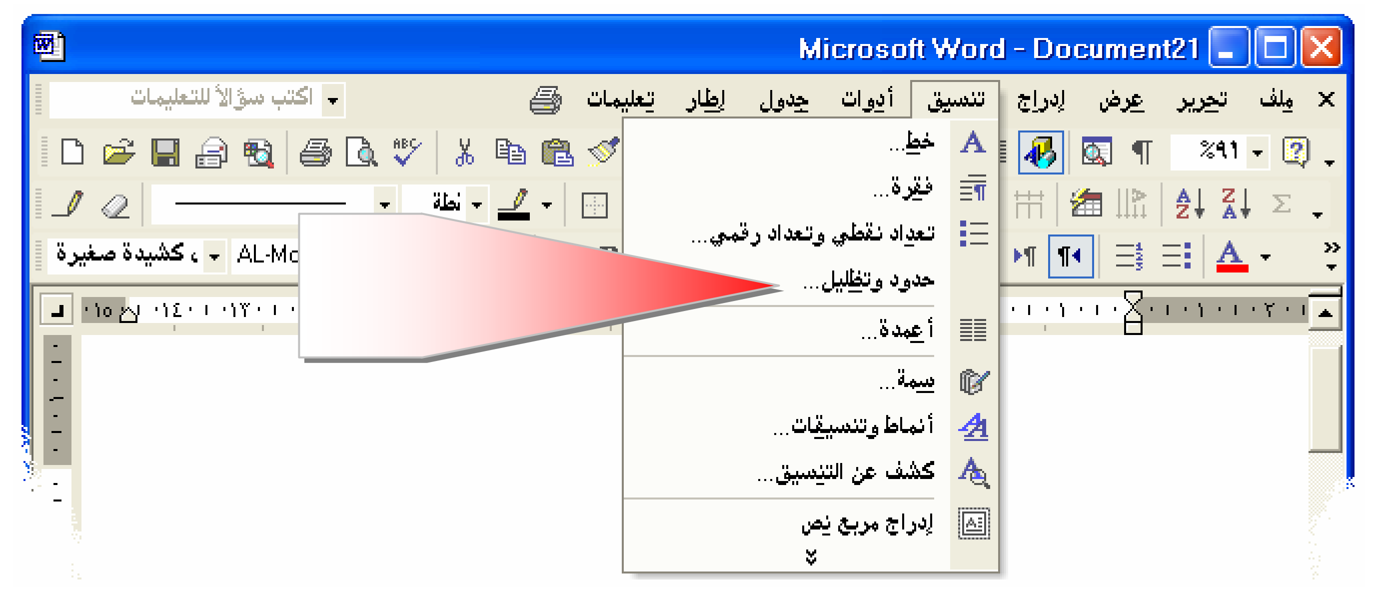

إذا أردت تحويل فقرة فقط داخل النص، حدد الفقرة ثم حدد عدد الأعمدة التي ترغبها، ويمكنك القيام بتحديد عدد الأعمدة الصحفية بالنقر على أيقونة أعمدة وتحديد عدد الأعمدة كما في الشكل.

**الحدود والتظليل ، وحدود الصفحة وتنسيقها:**

يمكنك وضع حد لعنوان في مستند ما أو تظليله كما هو موضح في العنوان أعلاه : عن طريق اختروطات التالية :

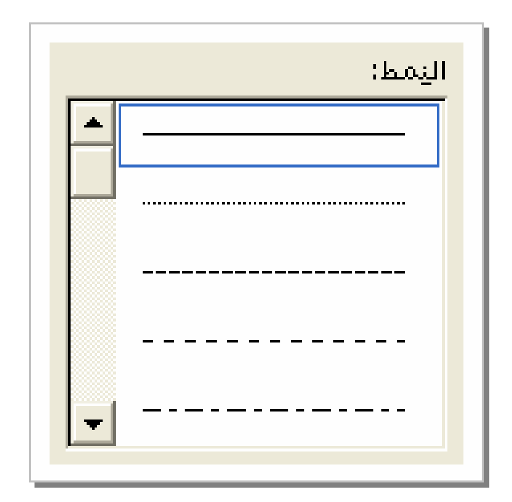
١ – حدد العنوان الذي ترغب في وضع حد له.

٢ – من قائمة **تنسيق** اختر **حدود وتظليل**.



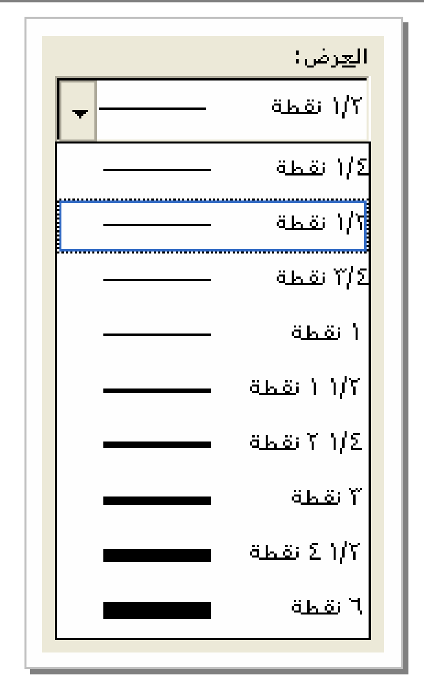


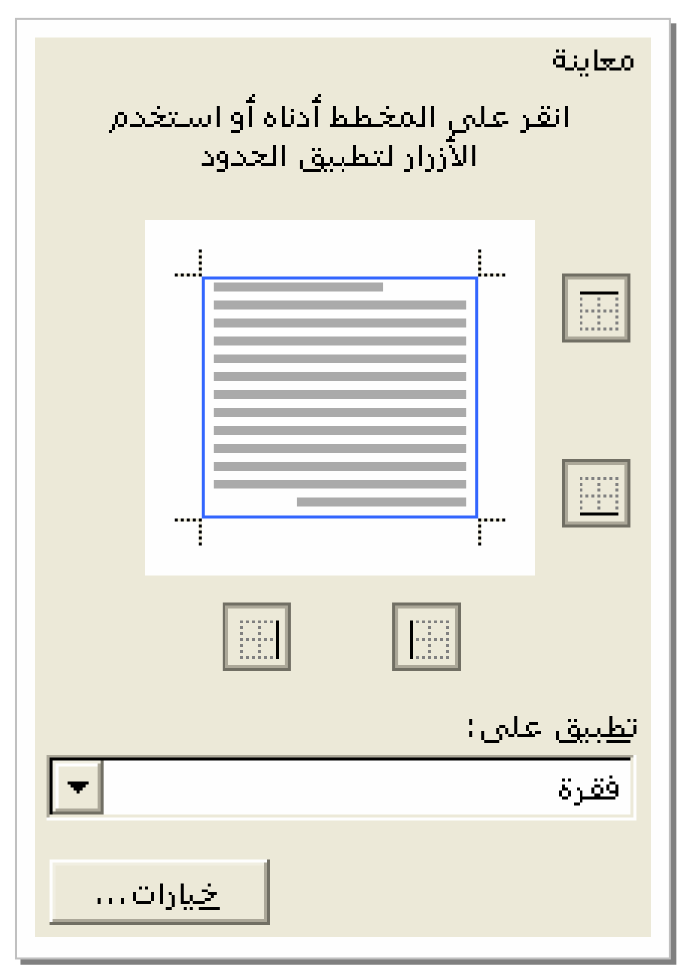

اختر ( **النمط** و **اللون** و **العرض** ).

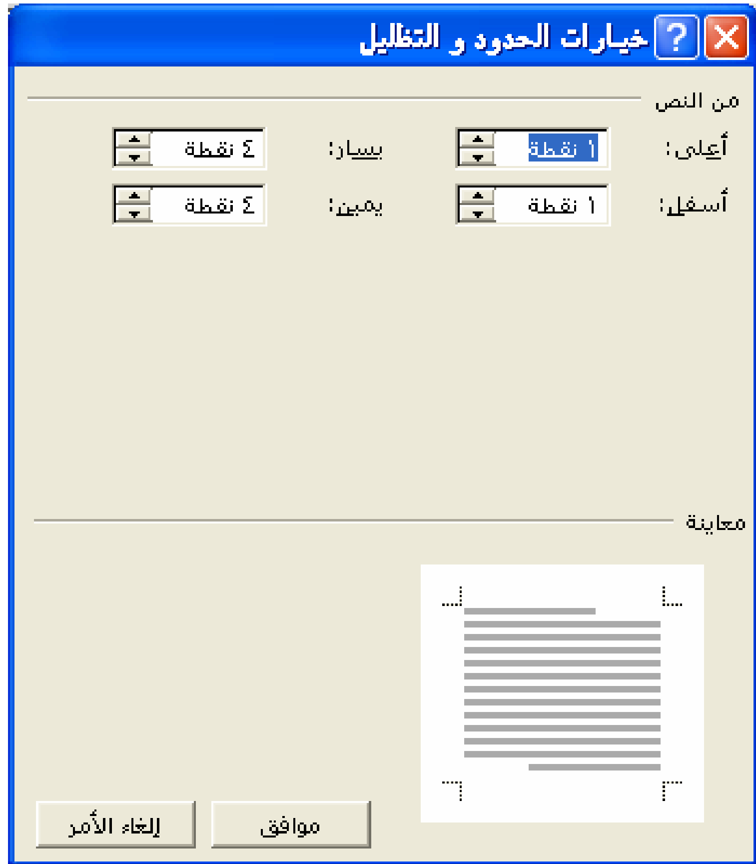








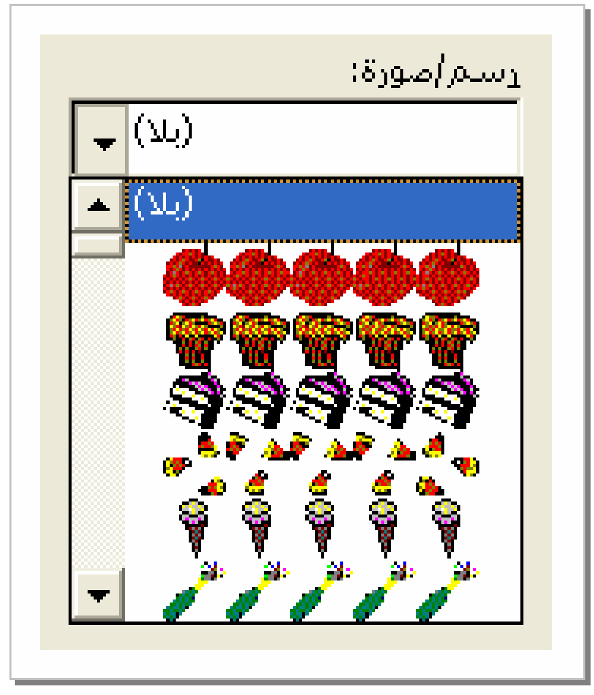

معاينة
انقر على المخطط أدناه أو استخدم الأزرار لتطبيق الحدود
تطبيق على:
فقرة
خيارات...


خيارات الحدود و التظليل
من النص
أعلى:
١ نقطة
يسار:
٤ نقطة
أسفل:
١ نقطة
يمين:
٤ نقطة
معاينة
موافق
إلغاء الأمر

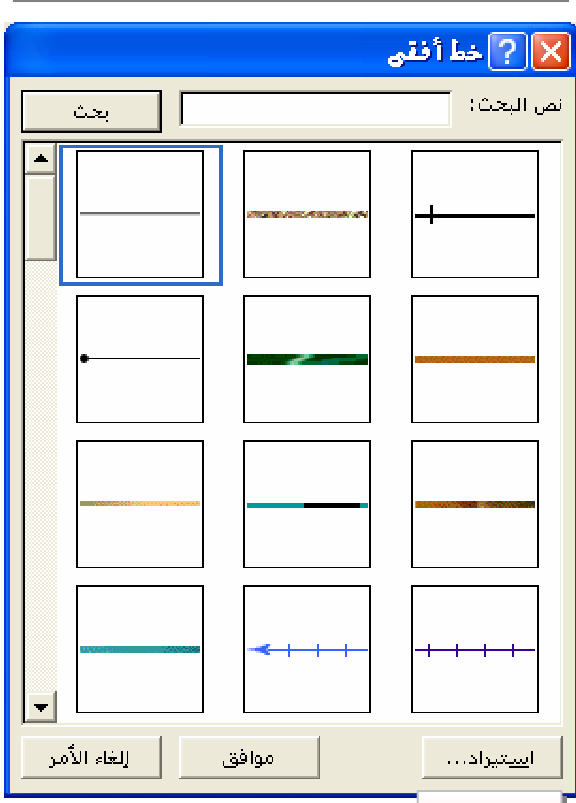
كما يمكنك وضع حد للصفحة كما هو مبين في الصفحة الحالية باختيار علامة التبويب (حد الصفحة) ثم اختيار شكل الحد الذي ترغبه:

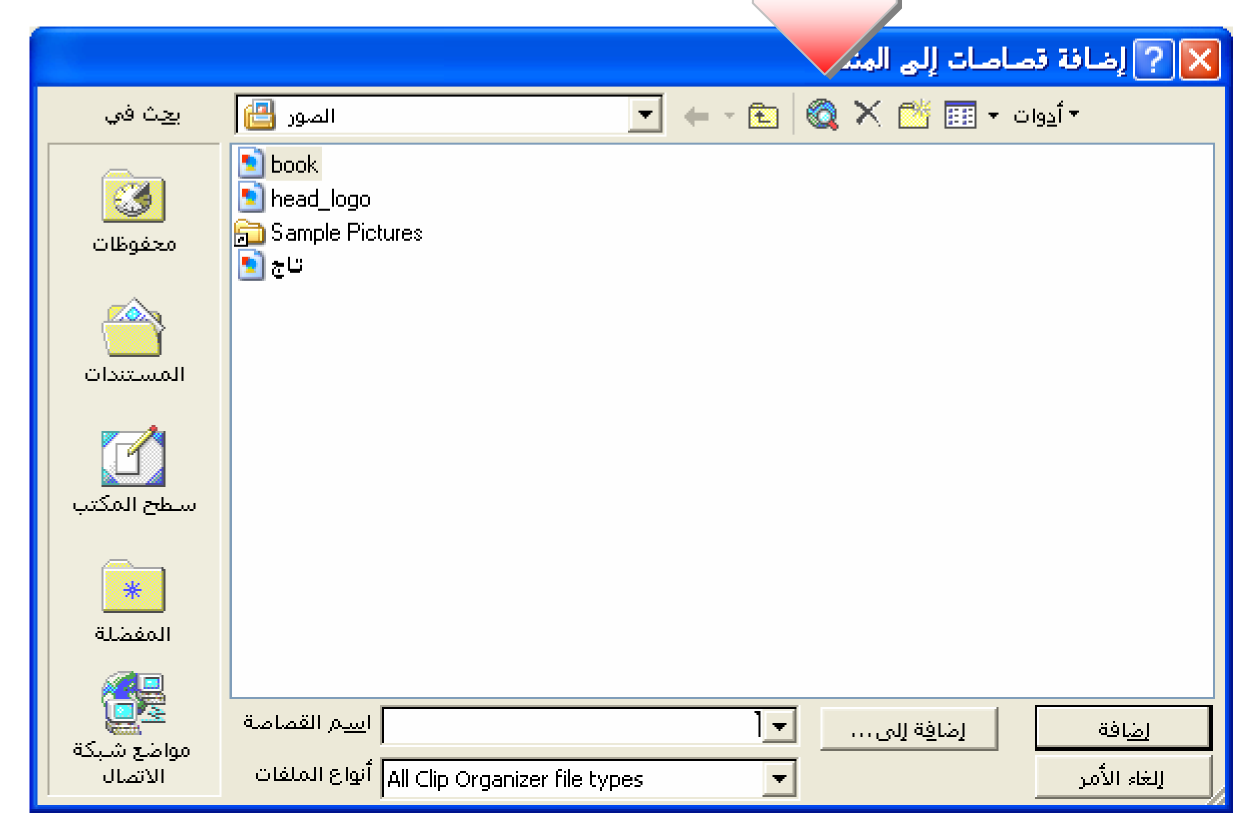



اختر ( **النمط** و **اللون** و **العرض** ) أو ( **رسم** / **صورة** ).




خط أفقي ...

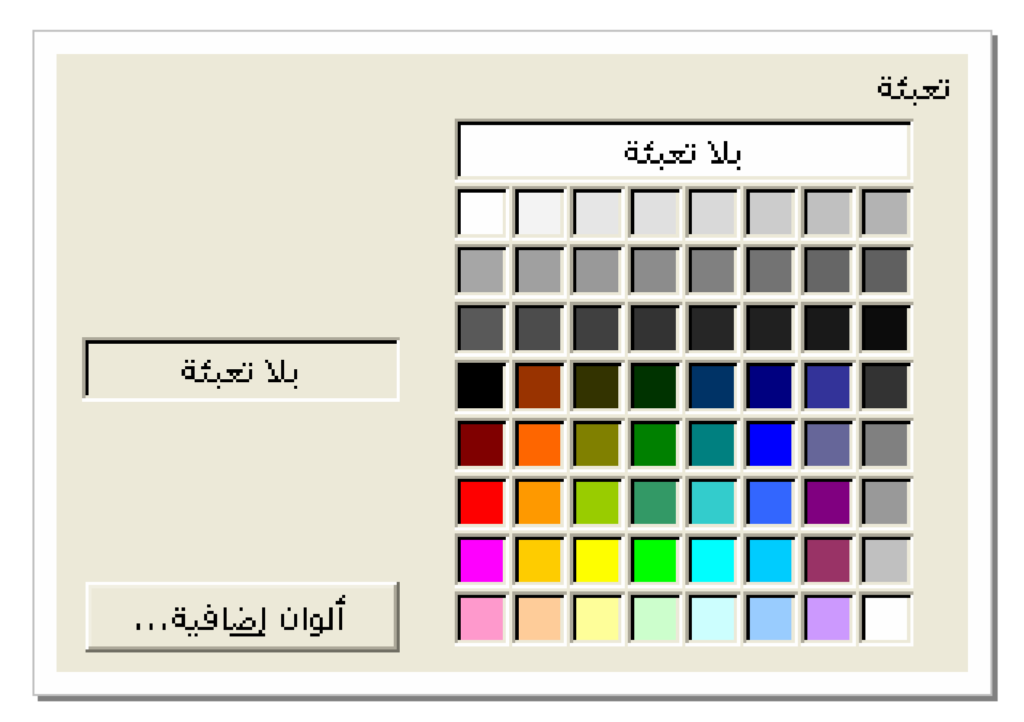

خط أفقي
نص البحث :
بحث
استيراد...
موافق
إلغاء الأمر


إضافة قصاصات إلى المن
بحث في
الصور
أدوات
book
head_logo
Sample Pictures
تاج
محفوظات
المستندات
سطح المكتب
المفضلة
مواضع شبكة الاتصال
اسم القصاصة
أنواع الملفات
All Clip Organizer file types
إضافة إلى ...
إضافة
إلغاء الأمر

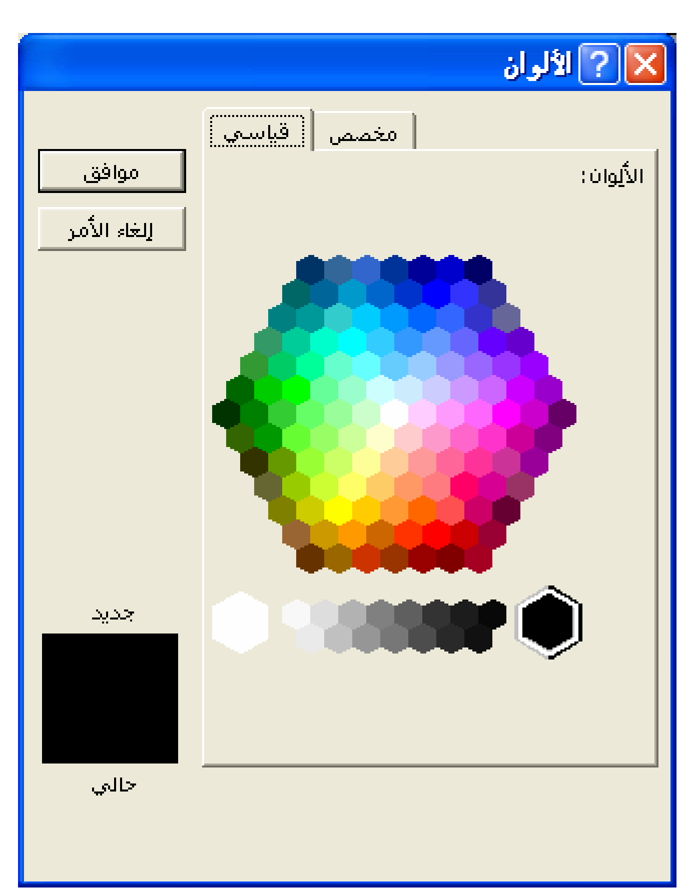
كما يمكنك تظليل العنوان لإبرازه وتوضيحه حسب الدرجة التي ترغب بها وذلك بتحديد العنوان المرغوب في تظليله ثم باختيار علامة التبويب ( تظليل ) ثم اختيار الظل المناسب.

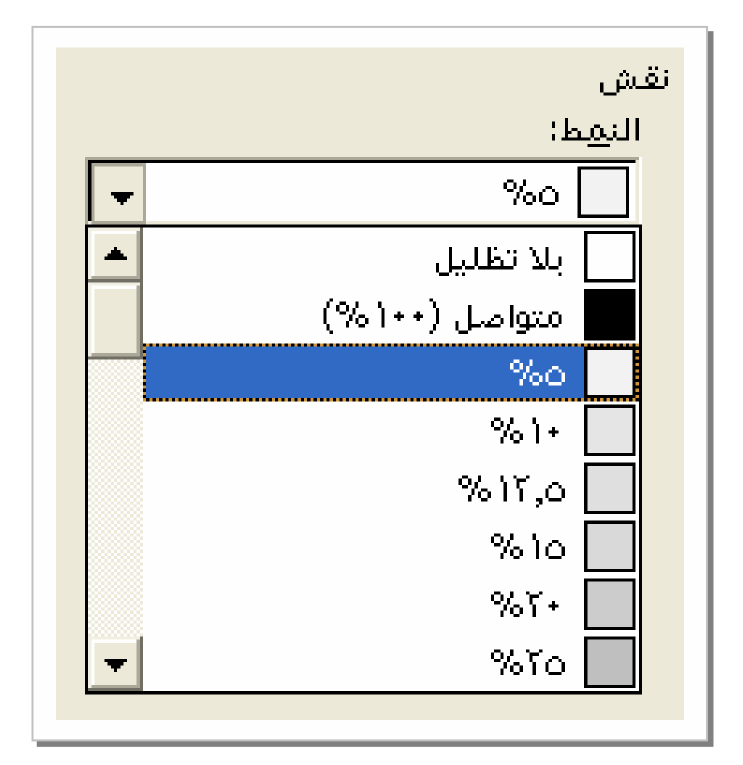



أو اختيار حد للصفحة من مربع ( رسم / صورة ) وستظهر لك مجموعة متنوعة من الحدود يمكنك اختيار حد للصفحة منها.




ألوان إضافية...


الألوان
قياسي
مخصص
موافق
إلغاء الأمر
الألوان:
جديد
حالي


نقش
النمط:
%٥
بلا تظليل
متواصل (١٠٠%)
%٥
%١٠
%١٢,٥
%١٥
%٢٠
%٢٥

## تدريب ( ١ )

**التدريب الأول :** انسخ القطعة أدناه ونسقها حسب الشروط التالية لتظهر كما هي أدناه :

(حجم اخترط ١٢ ، العنوان ١٨ مائل مظلل، خط أسود عريض ، عدد الأعمدة : ٣ متساوية العرض ، عرض العمود ٣,٧٥ ، والتباعد ١,٧ ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليسار إلى اليمين ).

The Planet Earth□
The solar system has nine planets. Earth is the only planet that has got life on it. We can't live on the other planets because either they have solid surfaces or are balls of gases. Earth is about twice as big as Mars. Earth has an atmosphere surface, water is founding two forms: as solid ice and as liquid in hard surface looks stationary but is not. It moves slowly because the inside of the earth is very hot. Earth is unique. It is the only suitable place for people, animals and plants.rain, streams, rivers. Etc.. The Earth's □

## تدريب ( ٢ )

انسخ القطعة التالية ثم قم بعمل التنسيقات المطلوبة عليها ( حجم اخترط ١٢ ، العنوان ١٨ مائل ، عدد الأعمدة : ٢ – عرض الأول : ٦,٨ والثاني ٦,٦ والتباعد بين الأعمدة ١,٥ ، وضع خط بيني بينها ، أعمدة من اليمين إلى اليسار ) مع وضع حد وتظليل للعنوان ، وحد للصفحة .

التخصيص ( تحويل الملكية العامة إلى القطاع اخترااص )

منذ مطلع الثمانينيات أصبح مصطلح التخصيص موضوع جدال ساخن في حلبة الاقتصاد العالمي سواء في الدول المتقدمة ، أو الدول النامية وذلك كاستجابة عملية للمشاكل المتعلقة بميزانيات الحكومات.

وفي الحقيقة لا يعتبر مفهوم التخصيص بالمفهوم الجديد تماما ، فلقد تم في العصور القديمة عدة ممارسات قريبة من هذا المفهوم بشكل أو بآخر مثل نظام المرتزقة في العهد الإغريقي الذين قاموا بمهمات خدمة الدفاع ،ولكننا نجد أن هذا المفهوم اكتسب أهمية بعدما قامت حكومة المحافظين في بريطانيا بقيادة مارجريت تاتشر ببرنامجها الشامل لتحويل مشروعات وأنشطة القطاع العام إلى القطاع اختراص منذ ( ١٩٧٩ ) ، وبنجاح تجربة التحول الشاملة والرائدة هذه ، توالت برامج التخصيص في مختلف الدول .

## تمرين ( ٣ )

انسخ العنوان التالي وأجرِ التنسيقات التالية عليه :وضع حداً على العنوان بعرض ٦ نقطة.

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني

برنامج معالجة النصوص وورد

**المملكة العربية السعودية**

**المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني**

**برنامج معالجة النصوص وورد**

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتضليل**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية. | | | | |
| ٢. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية. | | | | |
| ٣. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند. | | | | |
| ٤. تنسيق وإدراج حدود للنصوص. | | | | |
| ٥. وضع حدود للصفحات. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ........................................................................ التاريخ : ...................................

رقم المتدرب : ........................................................................ المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. تحويل نص عادي إلى شكل أعمدة صحفية. | | | | |
| ٢. تطبيق تنسيقات الأعمدة الصحفية. | | | | |
| ٣. تطبيق الأعمدة على جزء محدد من النص، أو كامل المستند. | | | | |
| ٤. تنسيق وإدراج حدود للنصوص. | | | | |
| ٥. وضع حدود للصفحات. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................



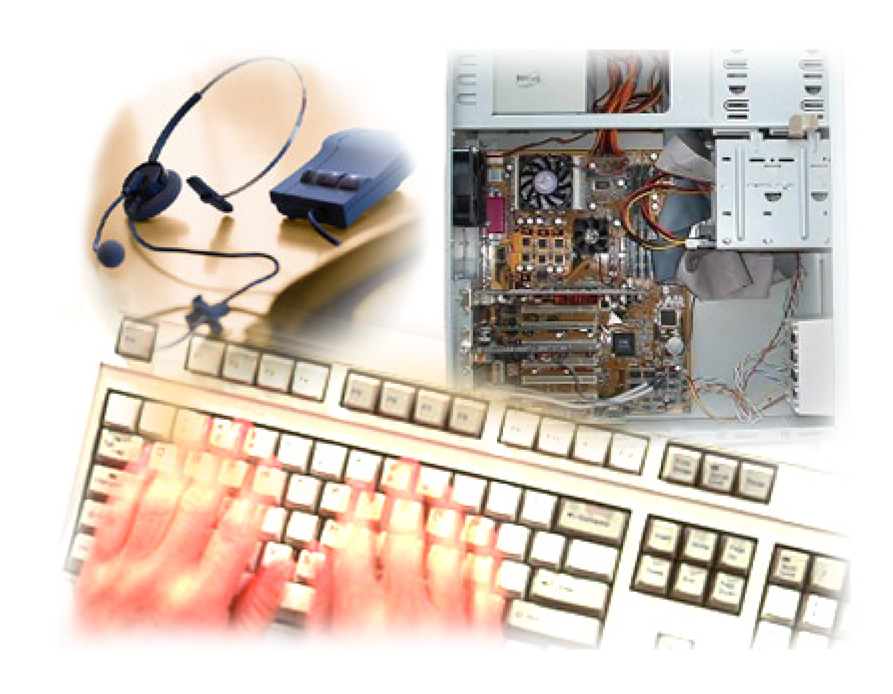
المملكـــة العربيـــة الســـعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

# تطبيقات حاسب ( برنامج معالج النصوص Word )

## استخدام القوالب والمعالجات

استخدام القوالب والمعالجات

١٥



**الهدف العام:**




تهدف هذه الوحدة إلى تدريبك على استخدام القوالب والمعالجات ببرنامج معالج النصوص **مايكروسوفت وورد** ***Microsoft Word.***

**الأهداف التفصيلية:**

يتوقع منك بعد دراستك لهذه الوحدة أن تكتسب بعض المعارف وتتدرب على بعض المهارات، ومنها أن تكون قادراً وبكفاءة على:

١ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل.
٢ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس.
٣ - إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية.
٤ - إنشاء مستندا جديدا باستخدام معالج الفاكس.

**الوقت المتوقع للتدريب على هذه الوحدة**: تسع حصص تدريبية.

**الوسائل المساعدة:**

١ - استخدام التعليمات في هذه الوحدة.
٢ - جهاز حاسب آلي مع ملحقاته.
٣ - الشبكة التعليمية أو جهاز عرض البيانات ***Data Show.***

**متطلبات المهارة:**

١ - التمكن من الكتابة على لوحة المفاتيح بطريقة اللمس.
٢ - إتقان مهارات الوحدات التدريبية السابقة بكفاءة مع استعدادك البدني وحضورك الذهني.

## إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات .

عندما تريد فتح ملف جديد ثم تختار الأمر ( جديد ) من قائمة ( ملف ) في وورد فإن وورد سيعطيك ثلاثة خيارات :




**الأول :** إنشاء مستند جديد خاليا ( مستند فارغ، صفحة ويب فارعة، رسالة بريد إلكتروني فارغة) .

**الثاني :** إنشاء مستندا مبني على أحد المستندات الموجودة .

**الثالث :** أن تستخدم أحد المعالجات لإنشاء المستند ، مثل معالج الفاكس أو معالج المغلفات والمعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معنية في وورد.

### إنشاء مستند فارغ :

اكتب على أيقونة ( مستند فارغ ) في إطار ( جديد ) .. وسيظهر لك مستندا جديدا فارغا جاهزا للكتابة .

### قوالب رسائل وفاكس ومذكرات .

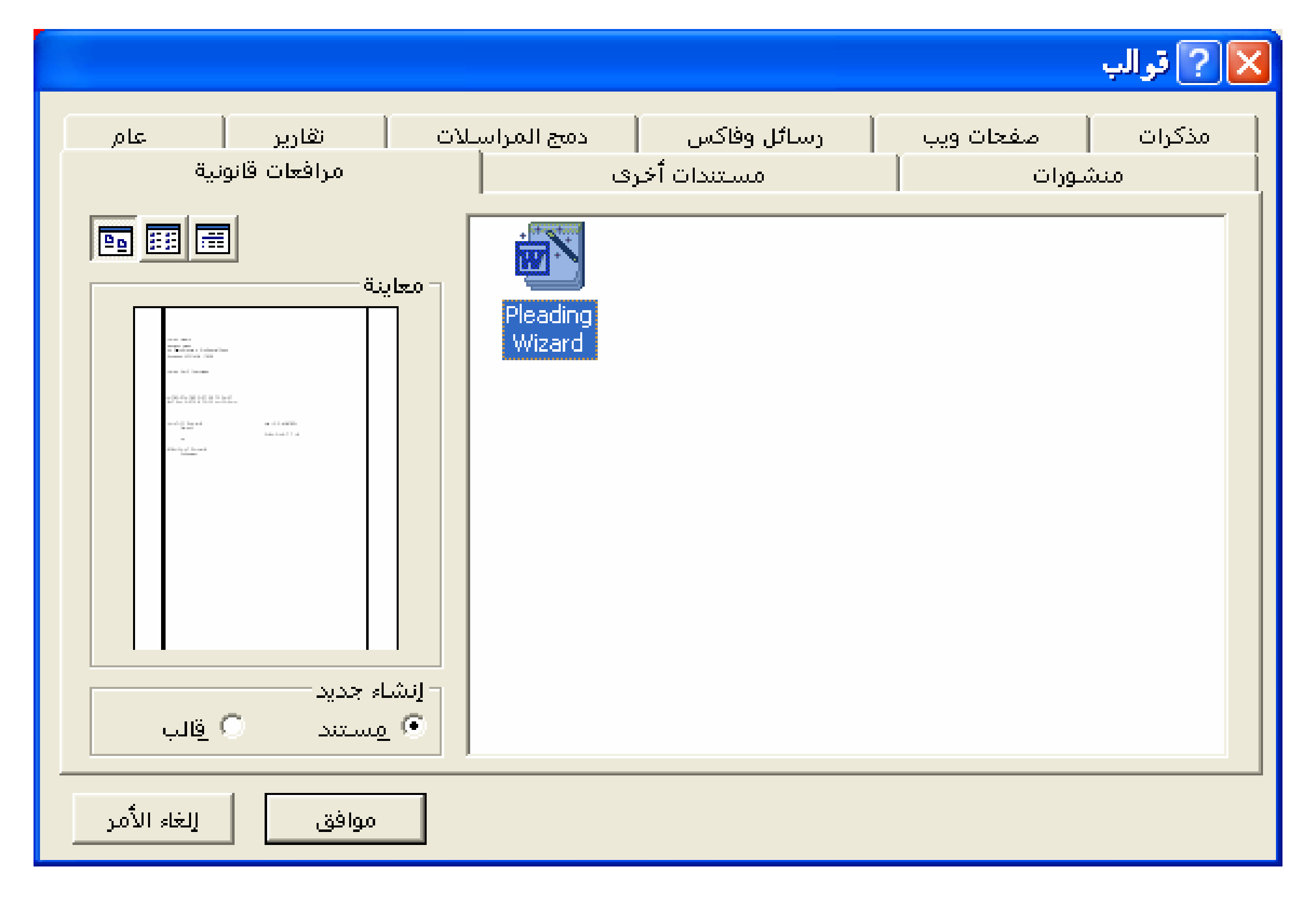
يوفر وورد قوالب جاهزة التنسيق تجعل إنشاء المستندات سهلا بدءا من المذكرات البسيطة إلى اخترطابات الإخبارية المتقدمة ، و في الغالب ، يحتوي القالب على نص وتنسيقات خاصة ، لذلك ،

ستجد أن مظهر وتخطيط المستند الجديد يختلف بصورة كبيرة بحسب القالب الذي تبني عليه هذا المستند ، فالقالب يحدد الهوامش واخترطوط والصور والعناصر الأخرى المستخدمة في تنسيق المستند.

ولإنشاء قالب يمكنك اتباع اخترطوات التالية :

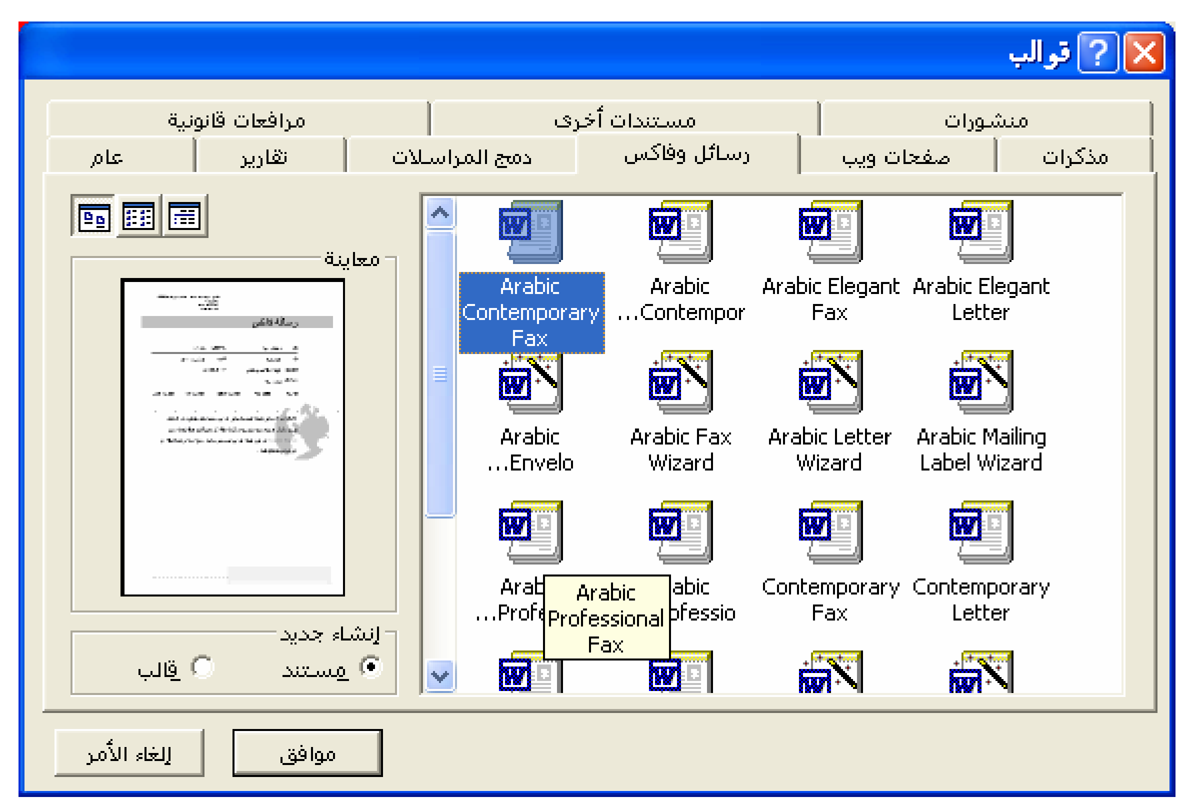
١ - افتح قائمة ( ملف ) ثم اختر أمر " **جديد** " وسيظهر لك مربع حوار " **جديد** " اختر **قوالب عامة** ... من **جديد من قوالب** :



٢ – ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب، مثل مذكرات، ورسائل فاكس ، والمرافعات القانونية ، وتقارير وغيرها.

٣ – اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل والفاكسات مثلا ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن contemparary Fax Arabic







اكتب على اخترانة المخصصة للكتابة مثلا :

إلى : ( ...... اسم المرسل إليه ) ...

من : ( .... اسم المرسل ) ..

أكمل تعبئة اخترانات وذلك بتحديد الحقل المخصص للكتابة ثم اكتب في المكان المخصص.

[انقر هنا واكتب العنوان]

# رسالة فاكس

إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]    رقم الفاكس: [انقر هنا واكتب رقم الفاكس]

من: [انقر هنا واكتب الاسم]    التاريخ: ٢٥ حزيران، ٢٠٠٤

الموضوع: [انقر هنا واكتب موضوع الفاكس]    عدد الصفحات: [انقر هنا واكتب عدد الصفحات]

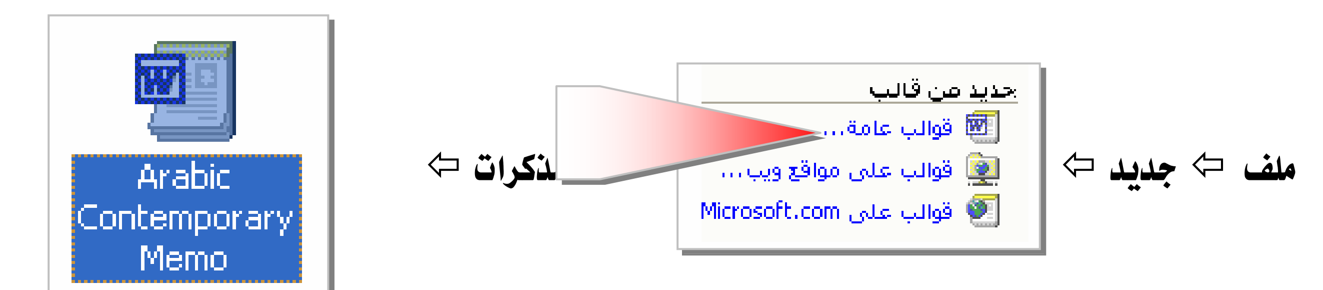
نسخة إلى: [انقر هنا واكتب الاسم]

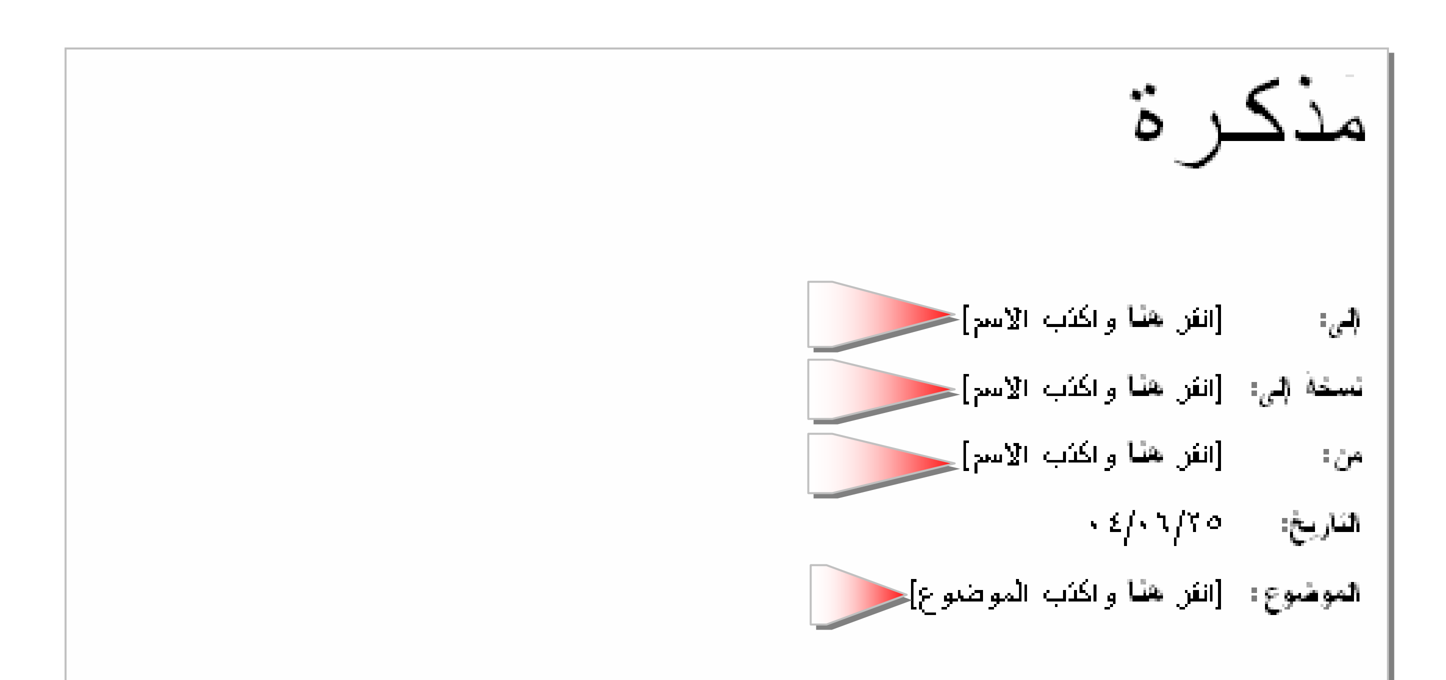
☐ عاجل    ☐ للمراجعة    ☐ الرجاء التعليق    ☐ الرجاء الرد    ☐ الرجاء التمرير

ملاحظة: حدد هذا النص واحذفه او استبدله بالنص الذي تريد كتابته. لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوع"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجا فوق القالب.

ملاحظة: حدد هذا النص واحذفه او استبدله بالنص الذي تريد كتابته. لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوع"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجا فوق القالب.

## المذكرات الداخلية :




كيفية استخدام قالب المذكرة هذا

حدد النص الذي تريد استبداله، واكتب مذكرتك. استخدم أنماطاً مثل Heading ١-٣، و Body Text في عنصر تحكم النمط في شريط أدوات التنسيق.

لحذف العناصر الموجودة في الخلفية—مثل الدائرة، أو المستطيلات، أو إطارات عنوان المرسل، انقر فوق حد الإطار لتمييز "مقابض" الإطار، واضغط على مفتاح الحذف. لاستبدال الصورة في هذا القالب بأخرى، انقر أولاً فوق الصورة. ثم في قائمة "إدراج"، أشر إلى "صورة"، وانقر فوق "من ملف". حدد موقع المجلد الذي يتضمن الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق تلك الصورة.

لحفظ التغييرات في هذا القالب لاستخدامها في المستقبل، اختر "حفظ باسم" من قائمة "ملف". في المربع "حفظ الملف بنوعه"، اختر Document Template. في المرة التالية التي تريد فيها استخدام القالب، اختر "جديد" من قائمة "ملف"، ثم انقر نقراً مزدوجاً فوق القالب.

## أين تخزن القوالب

يمكن تخزين قوالب المستند في القرص الثابت لديك, أو تضمينها في مكتبة المستندات, أو استخدامها كقوالب مجموعة العمل ، عندما تقوم أنت أو أي شخص في مجموعة العمل باستخدام قالب من جزء المهام مستند جديد, فهناك عاملان يحددان قوالب المستند المتوفرة وفي أي تبويب من مربع الحوار قوالب يظهر كل قالب: إعدادات موقع القالب وموقع الملف من أجل قوالب المستخدم وقوالب مجموعة العمل. وللتحقق من إعدادات موقع ملف القالب، اكتب فوق خيارات على القائمة أدوات، ومن ثم اكتب فوق علامة التبويب مواقع الملفات.

## قوالب المستندات

١. احفظ القوالب المخصصة في المجلد Templates .
٢. ستظهر ملفات القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في مربع الحوار قوالب, الذي تقوم بعرضه بالنقر فوق جديد في القائمة ملف, ثم النقر فوق قوالب عامة في جزء المهام مستند جديد.
٣. إن أيّ مستند (.doc) تحفظه في مجلد Templates يعمل أيضاً كقالب.
٤. ستظهر القوالب التي قمت بحفظها في المجلد Templates في التبويب عام (مربع الحوار قوالب).
٥. إذا كنت ترغب بإنشاء علامات تبويب مخصصة للقوالب اختراصة بك في مربع الحوار قوالب:
   - ☒ أنشئ مجلداً فرعياً جديداً في المجلد Templates
   - ☒ احفظ القوالب اختراصة بك في ذلك المجلد الفرعي.
   - ☒ موقع المجلد يجب أن يتطابق مع المسار المدرج من أجل قوالب المستخدم في التبويب مواقع الملفات (القائمة أدوات, الأمر خيارات).
   - ☒ سيظهر الاسم الذي تعطيه لذلك المجلد الفرعي على علامة التبويب الجديدة.
   - ☒ إذا حفظت قالباً في موقع مختلف، لن يظهر هذا القالب في مربع الحوار قوالب.
٦. يمكنك أيضاً تحميل قوالب إضافية من Microsoft Office Template Gallery, إذا كان لديك وصول إلى ويب.

## مكتبات المستندات

يمكن تخزين القوالب كجزء من مكتبة مستندات، وكل مكتبة مستندات تتضمن صفحة ويب تسرد محتويات المكتبة، على سبيل المثال، يمكنك إنشاء مكتبة للرسومات العامة لمشروع، أو مجموعة من مستندات Microsoft Word تتضمن التقارير الشهرية.

## قوالب مجموعة العمل

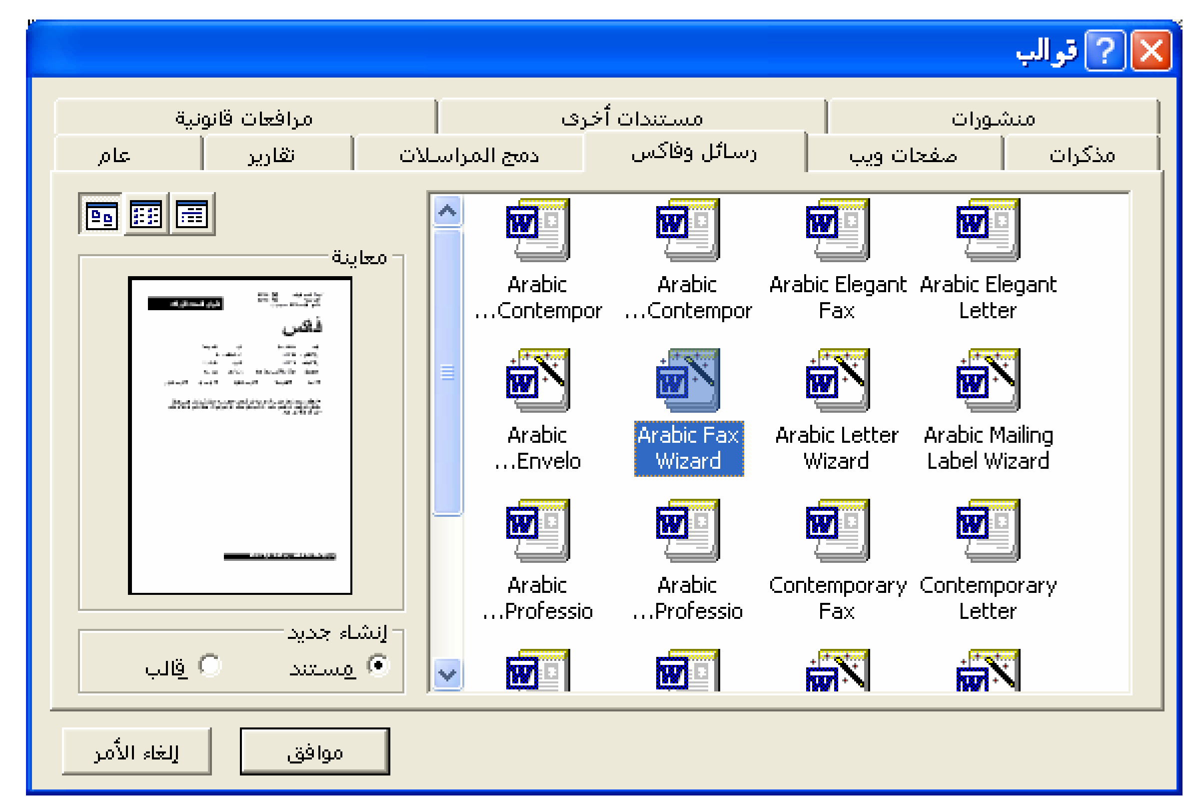
ينصح بأن يخزن المسؤول عن النظام ( المشرف على الشبكة الداخلية ) القوالب التي تشارك فيها على شبكة الاتصال في موقع الملف قوالب مجموعة العمل المحدد على التبويب **مواقع الملفات** ، للمحافظة على القوالب المخصصة من تعرضها للتعديل من قبل الآخرين، على المسؤول عن النظام أن يضع عليها علامة القراءة فقط أو أن يخزّنها على الملقم مع أذونات محددة.

## ثانيا : إنشاء المعالجات :

المعالج Wizard هو برنامج صغير يرشدك خطوة بخطوة أثناء عملية معنية في وورد ، مثل إنشاء المستندات الجديدة ،ولإنشاء معالج رسائل يمكنك اتباع اخترطوات التالية :

١ - افتح قائمة ( ملف ) ثم اختر أمر " **جديد** " وسيظهر لك مربع حوار " **جديد**" اختر **قوالب عامة** ... من **جديد من قوالب** :




٢ – ستجد في أعلى المربع عدة علامات تبويب ، كل واحدة منها تمثل فئة مختلفة من القوالب, مثل المذكرات والفاكسات ، والمرافعات القانونية ، والتقارير وغيرها.

٣ – اختر علامة التبويب التي تمثل نوعية المستند الذي تريد إنشاءه ، وسنختار الرسائل والفاكسات مثلا ، ثم نختار أحد القوالب الجاهزة وليكن




وجميع القوالب التي يكتب عليها كلمة wizard فهي تعني أن لهذا القالب معالجا يساعدك على إنشاء الرسالة أو الفاكس أو المذكرة الداخلية ، ولنأخذ على سبيل المثال : معالج الفاكسات العربي Arabicfax wizard ، وسيظهر لنا مربع معالج الفاكس والذي يساعدك على إنشاء ورقة غلاف و إرسال مستند كفاكس إلى أي شخص.

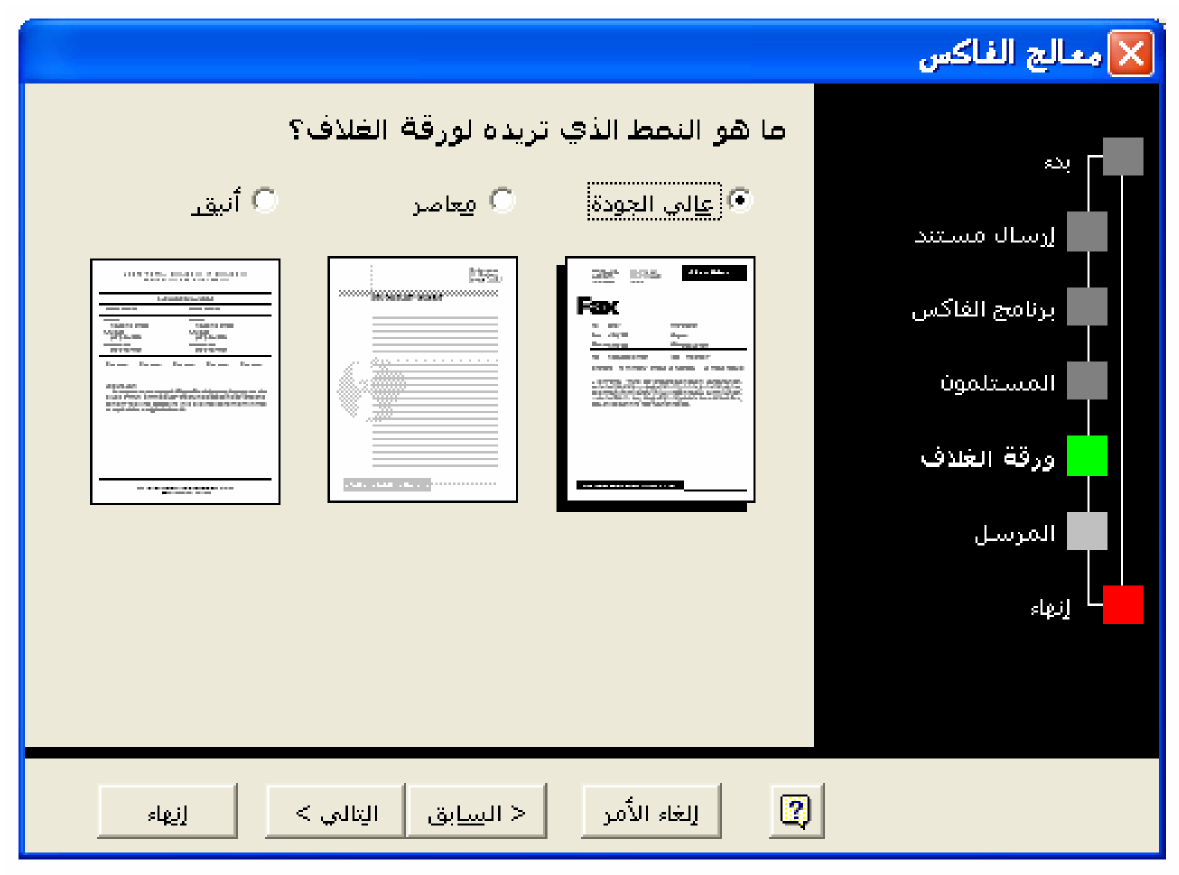



نختار الأمر ( التالي ) ويلاحظ في مربع الحوار أننا مازلنا في مرحلة ( البدء ) .. وهي المرحلة المنشطة .. وبعد أن نضغط التالي .. ننتقل لمرحلة ( إرسال مستند ) وبعد أن نقوم بتعبئة الحقول .. نضغط التالي .. فننتقل إلى مرحلة برنامج الفاكس .. ثم نقوم بتعبئة الحقول ، ثم الأمر التالي .. فننتقل إلى مرحلة المستلمين ..ثم مرحلة ورقة الغلاف ثم المرسل ثم إنهاء المعالج .. وفي كل مرة ننتهي من مرحلة .. تضغط أمر التالي حتى ننتقل للمرحلة التالية. وسيظهر الفاكس بالشكل واختزانات المخصصة معبئة حسب حاجة المستخدم .


معالج الفاكس
ما هو المستند الذي ترغب بإرساله؟
المستند التالي:
Document29
مع ورقة غلاف
دون ورقة غلاف
فقط ورقة غلاف مع ملاحظة
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء


معالج الفاكس
ما هو برنامج الفاكس الذي تريد استخدامه لإرسال الفاكس؟
Microsoft Fax
برنامج فاكس مختلف مثبت في هذا النظام
أي من البرامج التالية هو برنامج الفاكس الخاص بك؟
HP LASERJET 1200 SERIES PCL
برامج أخرى...
أريد طباعة المستند بحيث يمكنني إرساله من جهاز فاكس منفصل.
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء


معالج الفاكس
من تريد أن يقوم باستلام هذا الفاكس؟
أدخل أسماء المستلمين وأرقامهم بنفس الترتيب الذي سيتم فيه الاتصال بهم. أو إذا كان لديك أرقام فاكس المستلمين في دفتر العناوين الخاص بك، انقر فوق زر دفتر العناوين لتحديد الأسماء.
دفتر العناوين ...
الاسم:
رقم الفاكس:
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء


معالج الفاكس
ما هو النمط الذي تريده لورقة الغلاف؟
عالي الجودة
معاصر
أنيق
Fax
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء


معالج الفاكس
من مرسل هذا الفاكس؟
دفتر العناوين ...
الاسم:
user
الشركة:
العنوان البريدي:
الهاتف:
الفاكس:
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء


معالج الفاكس
من مرسل هذا الفاكس؟
دفتر العناوين ...
الاسم:
user
الشركة:
العنوان البريدي:
الهاتف:
الفاكس:
بدء
إرسال مستند
برنامج الفاكس
المستلمون
ورقة الغلاف
المرسل
إنهاء
إلغاء الأمر
< السابق
التالي >
إنهاء

# فاكس

| | | | |
|---|---|---|---|
| إلى: | [انقر هنا واكتب الاسم ] | من: | user |
| رقم الفاكس: | لا يمكن لنص ال | التاريخ: | June ٢٥, ٢٠٠٤ |
| رقم الهاتف: | لا يمكن لنص ال | عدد الصفحات: | لا يمكن لنص ال |
| الموضوع: | لا يمكن لنص ال | نسخة إلى: | لا يمكن لنص ال |

☐ عاجل ☐ *للمراجعة* ☐ *الرجاء التعليق* ☐ *الرجاء الرد* ☐ *الرجاء التمرير*

· **التعليقات**: [انقر هنا واكتب أية تعليقات ]

# تدريب ( ١ )

أ) باستخدام البيانات أدناه .. اكتب الفاكس من Arabic Contemparay Fax باستخدام القوالب. علما بأن بيانات الفاكس هي:

فاكس عاجل

المرسل : شركة محمد بن عبد الله للتجارة / شارع الستين / الرياض / المملكة العربية السعودية.

المرسل إليه : شركة الاتصالات المتقدمة / شارع الأربعين / جدة / المملكة العربية السعودية.

الموضوع : تذكير بدفع مستحقات متأخرة مقدارها ٥٠٠٠٠ ريال.

التاريخ : اكتب تاريخ ويوم كتابة التمرين .

عدد الصفحات : ١ .. صفحة واحدة.

نسخة إلى : مدير إدارة المتابعة.

نص الرسالة :

السادة / شركة ......

نود أن نحيطكم علما بأنه لم يصلنا إشعار سدادكم للمبالغ المستحقة والمتأخرة على شركتكم.

ومقدارها ٥٠٠٠٠ ريال ( خمسون ألف ريال ) ..

نأمل منكم التكرم بسرعة السداد ..

وتقبلوا خالص التحية ..

مدير الإدارة المالية

سعد محمد صالح

ب ) استعن بالمعلومات السابقة على نموذج مختلف من نماذج الفاكس .. حسب اختيارك.

## تدريب ( ٢ )

اكتب مذكرة داخلية من نوع باستخدام القالب ..Arabic elegant memo

المرسل : مدير إدارة الموارد البشرية .

المرسل إليه : مدير إدارة التدريب .

الموضوع : استفسار عن أعداد المتدربين لعام ٢٠٠١م.

التاريخ : الرجاء كتابة تاريخ ويوم كتابة المذكرة .

جسم المذكرة الداخلية :

" نأمل منكم تزويدنا بأعداد المتدربين بالشركة لجميع القطاعات الفنية والإدارية والطبية.
وذلك للعام ٢٠٠١م .

## تدريب ( ٣ )

باستخدام معالج الفاكس Arabic Fax wizard

المرسل إليه : مدير المبيعات / محمد عبدالله / شركة الجبس.

رقم الفاكس :١٥٢٦٣٩٨

المرسل : مدير المشاريع / ناصر حمد / شركة المقاولات الأهلية.

العنوان البريدي : ص.ب ٨٤٣٥ الرمز البريدي :٤٣٨٧٥

فاكس رقم :٣٠١٤٣٨تلفون رقم :٣١٥٧١٩٩

# نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

## تعليمات

بعد الانتهاء من التدريب على المهارات الواردة بهذه الوحدة. ، قيم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة ( ✓ ) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في اخترانة اختراصة بذلك.

**اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرب عليه : استخدام القوالب والمعالجات**

| العناصر | مستوى الأداء ( هل أتقنت الأداء ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | غير قابل للتطبيق | لا | جزئيا | كليا |
| ١. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل. | | | | |
| ٢. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس. | | | | |
| ٣. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية. | | | | |
| ٤. إنشاء مستندا جديدا باستخدام معالج الفاكس. | | | | |

يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئيا" فيجب إعادة التدرب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.

# نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب ( مستوى إجادة الجدارة )

## يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به المتدرب

اسم المتدرب : ............................................................... التاريخ : ...................................

رقم المتدرب : ............................................................... المحاولة : ١ ٢ ٣ ٤

كل بند أو مفردة يقيم بـ ١٠ نقاط. العلامة : ...... ...... ...... ......

الحد الأدنى : ما يعادل ٨٠٪ من مجموع النقاط. الحد الأعلى : ما يعادل ١٠٠٪ من مجموع النقاط.

| بنود التقييم | النقاط ( حسب رقم المحاولات ) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ |
| ١. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الرسائل. | | | | |
| ٢. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب الفاكس. | | | | |
| ٣. إنشاء مستند جديد باستخدام قوالب المذكرات الداخلية. | | | | |
| ٤. إنشاء مستند جديد باستخدام معالج الفاكس. | | | | |
| المجموع | | | | |

ملحوظات:

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

..............................................................................................................................

توقيع المدرب : ............................

# المراجع

١ - موقع شركة مايكروسوفت ***Microsoft*** على الإنترنت.

٢ - **دليل المستخدم** اختراص بـِ مايكروسوفت ويندوز ***Microsoft Windows***.

٣ - **دليل المستخدم** اختراص بـِ مايكروسوفت أوفيس ***Microsoft Office***.

٤ - مجلة **التدريب والتقنية** الصادرة عن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

# المحتويات

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS